



# **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001

Página | 1

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE APASEO EL GRANDE.

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS

AUTORIZÓ

LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ  
**DIF**  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCIÓN  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO

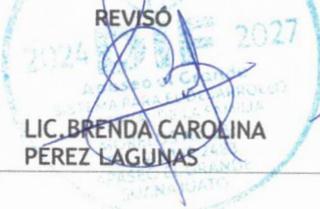


FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CONTROL DE EMISIÓN



**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## 1. INDICE

1. INDICE
2. INTRODUCCION
3. OBJETIVO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4. MARCO JURIDICO
5. ATRIBUCIONES DEL AREA Y FUNDAMENTO
6. FILOSOFIA INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACION
  - a. Misión
  - b. Visión
  - c. Valores
7. FILOSOFIA INSTITUCIONAL DEL AREA
  - a. Misión
  - b. Visión
  - c. Valores
8. OBJETIVO DEL AREA
  - a. Objetivo General
  - b. Objetivo Específico.
9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
  - a. PRESIDENTA DEL PATRONATO DIF
    1. Secretario particular
  - b. DIRECTOR DEL DIF
    1. CORDINADOR GENERAL
    2. Auxiliar de coordinación general A
    3. Auxiliar de coordinación general B
    4. Recepcionista
    5. COORDINADOR DE FINANZAS
    6. Contador General
    7. Auxiliar contable B
    8. Auxiliar contable C
    9. Cajera y auxiliar contable
    10. COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO
    11. Enlace de Red Movil
    12. Enlace de Asistencia Alimentaria

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS

AUTORIZÓ

LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

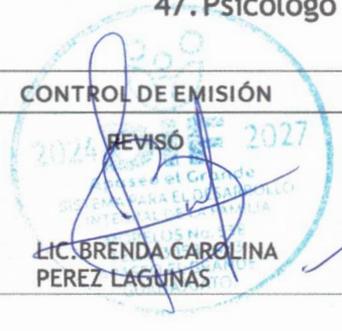
ELABORÓ  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**DIRECCION**  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
GUANAJUATO,



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

- 13. Enlace de Discapacidad
- 14. Auxiliar de Fortalecimiento Com. A
- 15. Auxiliar de Fortalecimiento Com. B
- 16. Auxiliar de Fortalecimiento Com. C
- 17. Auxiliar de Fortalecimiento Com. D
- 18. Auxiliar de Fortalecimiento Com. E
- 19. Auxiliar de Fortalecimiento Com. F
- 20. Auxiliar de Fortalecimiento Com. G
- 21. Auxiliar de Fortalecimiento Com. H
- 22. Auxiliar de Fortalecimiento Com. I
- 23. Auxiliar de Fortalecimiento Com. J
- 24. Auxiliar de Fortalecimiento Com. K
- 25. Auxiliar de Fortalecimiento Com. M
- 26. Trabajador Social
- 27. COORDINADOR ADMINISTRATIVO
- 28. COORDINADOR DE EDPAM
- 29. Secretaria del EDPAM
- 30. Promotor EDPAM
- 31. Asistente Operativo EDPAM
- 32. Fisioterapeuta EDPAM
- 33. Nutrióloga EDPAM
- 34. Promotor EDPAM
- 35. Psicólogo EDPAM
- 36. COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- 37. Auxiliar de Comunicación Social
- 38. COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR
- 39. Auxiliar de Fortalecimiento Familiar
- 40. Psicólogo A
- 41. Trabajadora Social
- 42. COORDINADOR DE CENTRO INTEGRAL DE SALUD
- 43. Enlace de Psicología
- 44. Enlace de Terapia Física y Rehabilitación
- 45. Enlace de Nutrición
- 46. Psicólogo B
- 47. Psicólogo C





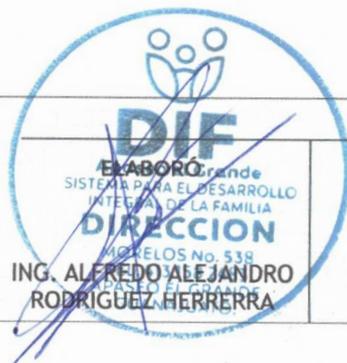
## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

Página | 5

48. Psicólogo
49. Fisioterapeuta A
50. Fisioterapeuta B
51. Recepcionista del Centro Integral de Salud
52. COORDINADOR DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
53. Auxiliar de Programas Asistenciales
54. ENLACE DE VINCULACION
55. COORDINADOR DE PRESCOLARES CAIC
56. Educadora CAI
57. Educadora CAI
58. Educadora CAI
59. Educadora CAI
60. Educadora CAI
61. Educadora CAI
62. Educadora CAI
63. Educadora CAI
64. Educadora CAI
65. Educadora CAI
66. Educadora CAI
67. Educadora CAI
68. Educadora CAI
69. COORDINADOR PEDAGOGICO CDI
70. Auxiliar Administrativo CDI
71. Enfermera CDI
72. Nutrióloga CDI
73. Psicóloga CDI
74. Titular de Prescolar CDI
75. Titular de Maternal CDI
76. Titular de Lactantes CDI
77. Educadora Guardería CDI
78. Educadora Guardería CDI
79. Educadora Guardería CDI
80. Educadora Guardería CDI
81. Educadora Guardería CDI
82. Auxiliar de Maternal CDI

CONTROL DE EMISIÓN



REVISÓ  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PÉREZ LAGUNAS

AUTORIZÓ  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA



**Apaseo  
el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



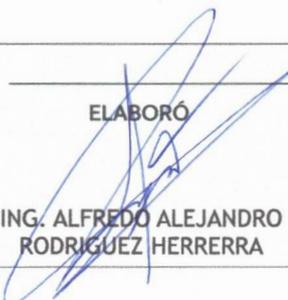
# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

- 83. Auxiliar de Maternal CDI
- 84. Auxiliar de Maternal CDI
- 85. Auxiliar de Maternal CDI
- 86. Auxiliar de Maternal CDI
- 87. Auxiliar de Lactantes CDI
- 88. Auxiliar de Lactantes CDI
- 89. Auxiliar de Lactantes CDI
- 90. Auxiliar de Lactantes CDI
- 91. Auxiliar de Lactantes CDI
- 92. Cocinera CDI
- 93. Cocinera CDI
- 94. Chofer A
- 95. Chofer B
- 96. Chofer A
- 97. Chofer B
- 98. Intendente DIF
- 99. Intendente EDPAM
- 100. Intendente CDI
- 101. Intendente CDI
- 102. Intendente CDI

## 10. ORGANIRAMA DEL AREA

## 11. DESCRIPCION PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>  ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA	<b>REVISÓ</b>  LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS	<b>AUTORIZÓ</b>  LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA



**Apaseo  
el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## 2. INTRODUCCION

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, el presente Manual de Organización tiene como propósito establecer de manera clara la estructura organizacional, funciones y responsabilidades de las diferentes áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF). Su elaboración responde a la necesidad de contar con un documento normativo que oriente, facilite y ordene el trabajo institucional, promoviendo una gestión eficiente, coordinada y orientada al bienestar de la población. Este manual permite al personal conocer las atribuciones de cada área, las relaciones jerárquicas y funcionales, así como las actividades que cada puesto debe desempeñar, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, es una herramienta que fortalece la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua de los servicios que el DIF ofrece a la comunidad.

En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión. Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la Presidencia Municipal. Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Presidencia Municipal se encuentra organizada.

<p><b>ELABORO</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>DIRECCION</b> ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	<p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b> 2024 <b>REVISO</b> 2027 LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS</p>	<p><b>AUTORIZO</b> 2024 <b>AUTORIZO</b> 2027 LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA</p>	<p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
---	---	---	---



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

### 3.- OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACION

El presente Manual de Organización tiene como objetivo establecer de manera clara y estructurada la distribución de funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas y funcionales entre las diferentes áreas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF). Su propósito es facilitar el adecuado funcionamiento institucional, promover la eficiencia operativa, fortalecer la coordinación interna y garantizar una prestación eficaz de los servicios en beneficio de la población. Asimismo, este manual sirve como instrumento de consulta y apoyo para el personal, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales con base en los principios de legalidad, equidad, transparencia y enfoque humanitario que caracterizan al DIF.

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Presidencia Municipal, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

 <b>ELABORO</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>DIRECCIÓN</b> ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>  <b>REVISO</b> 2024-05-01 2027 LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS	<b>AUTORIZO</b> 2024-05-01 2027 LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA	 <b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
---	--	---	---



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## 4.- MARCO JURIDICO

### • LEYES

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política Para El Estado De Guanajuato
- Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Guanajuato Y Sus Municipios
- Ley Orgánica Municipal Para Los Municipios De Guanajuato
- Ley de Asistencia Social y Fortalecimiento Familiar del Estado de Guanajuato
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Guanajuato
- Ley de Asistencia Social del Estado de Guanajuato

### • REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal De Apaseo El Grande.
- Reglamento Del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Apaseo El Grande, Gto.

### • LINEAMIENTOS O DISPOSICIONES ADMINISTRATIVOS

- Reglamento Del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Apaseo El Grande, Gto.





## 5. ATRIBUCIONES DEL AREA

Con fundamento en el Reglamento Del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Apaseo El Grande, Gto. se describen las atribuciones del SMDIF.

### Artículo 2.

El DIF tendrá su sede en la Ciudad de Apaseo el Grande, Gto., sin perjuicio de que puedan establecerse otros centros de trabajo en materia de Asistencia Social en las comunidades del Municipio.

### Artículo 3.

El DIF coadyuvara junto con el Ayuntamiento en el cumplimiento de las atribuciones que le competen a éste en materia de Asistencia Social, para lo cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Operar los programas de asistencia social en el ámbito municipal;
- II. 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 los programas básicos y normas establecidas del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;
- III. Promover el bienestar y el desarrollo social de las comunidades, con la intención de crear mejores condiciones de vida a todos los habitantes del Municipio;

 <p><b>ELABORO</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA</b> TEL. 415 158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	<p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b></p> <p>REVISÓ 2024 <b>DIF</b> 2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS</b> GUANAJUATO.</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b></p> <p>2024 <b>DIF</b> 2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA</b> GUANAJUATO.</p>	 <p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
--	--	---	---



- IV. Trabajar conjuntamente en las tareas en materia de asistencia social que realicen otras instituciones, públicas o privadas, del mismo Municipio;
- V. Promover y ejecutar campañas de difusión para fomentar el respeto y consideración a los adultos en plenitud y personas con capacidades diferentes;
- VI. 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;
- VII. Impulsar programas tendientes a fomentar la difusión de los valores y prácticas higiénicas de la salud para el sano crecimiento físico y mental de la niñez y la juventud;
- VIII. Apoyar con acciones específicas el mejoramiento de la dieta de las familias más pobres;
- IX. Fomentar a través de programas de difusión los valores de la familia, la solidaridad y la responsabilidad familiar;
- X. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleven a cabo los DIF estatal y nacional a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica encaminados a la obtención del bien social;
- XI. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la juventud y la niñez a través de una buena salud y alimentación;





FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

- XI. Fomentar, en la medida de los recursos y posibilidades, la recreación, la cultura y el deporte;
- XII. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos, jóvenes y mujeres maltratadas, etc.
- XIII. Promover y ejecutar campañas de difusión y concientización en los jóvenes sobre el uso responsable de la sexualidad;
- XIV. 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;
- XV. Prestar asesoría jurídica en los términos de las Leyes y Reglamentos Internos en materia de Asistencia Social en el Estado de Guanajuato a toda persona vulnerable de Asistencia Social.
- XVI. Los demás que le encomienden otras Leyes.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Del Patrimonio del DIF

#### Artículo 4.

El patrimonio del DIF se integrará por:

- I. Como mínimo el 5% anual de la cuenta pública del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
- II. Los bienes muebles e inmuebles y derechos que en la actualidad posee y los que en un futuro obtenga por cualquier título;
- III. Los subsidios, aportaciones, bienes y otros ingresos que los gobiernos Municipal, Estatal o Federal le otorguen o destinen;

 ELABORÓ Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	 CONTROL DE EMISIÓN REVISÓ 2024 2027 LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS	 AUTORIZÓ 2024 2027 LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA	 Apaseo el Grande GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
--	--	--	--



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos, ingresos y demás rentas que le generen sus inversiones, operaciones financieras y sus propios bienes;
- V. La recaudación que obtenga de la realización de eventos culturales, artísticos o de cualquier índole; y
- VI. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades, que reciba de personas físicas o morales;
- VII. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que le otorguen.

**Artículo 5.**

Los programas, objetivos y metas de asistencia social que realice el DIF Municipal deberán adecuarse a los recursos propios del sistema, a las necesidades de la población y serán coincidentes con el Plan de Gobierno Municipal, así como en los programas y lineamientos generales establecidos por los sistemas estatales y nacionales del DIF, promoviendo el desarrollo integral de las familias y comunidades municipales.

**CAPÍTULO TERCERO**

De la Integración del DIF

**Artículo 6.**

Para su funcionamiento, el DIF se integrará de la siguiente manera:

- A. El Patronato Municipal.
- B. La Dirección General
- C. Las Direcciones de áreas.

**Artículo 7.**

El Patronato, es el órgano de gobierno del DIF Municipal; el cual se integrará por miembros de los sectores público, social y privado y durarán en su cargo los tres años coincidentes de cada Administración Municipal.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			 <p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
 <b>ELABORÓ</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>DIRECCIÓN</b> ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	 <b>REVISÓ</b> 2024 JUN 25 2027 LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS	 <b>AUTORIZÓ</b> 2024 JUN 25 2027 LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## 6. FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACION

### a. Misión

Dirigir y gestionar el desarrollo de Apaseo el Grande con una administración pública eficiente, honesta y comprometida con la ciudadanía. A través de políticas públicas innovadoras, infraestructura moderna y el fortalecimiento de la seguridad y los servicios básicos, trabajamos para mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo la participación ciudadana y la sustentabilidad en cada una de nuestras acciones.

### b. Visión

Ser un municipio ordenado, próspero e incluyente, donde el desarrollo económico, social y urbano se realice de manera sostenible, garantizando oportunidades para todas y todos. Aspiramos a ser un gobierno cercano a la ciudadanía, eficiente en la prestación de servicios y transparente en la toma de decisiones, consolidando a Apaseo el Grande como un referente de progreso y calidad de vida en la región.

 <b>ELABORO</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>DIRECCION</b> ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	 <b>CONTROL DE EMISIÓN</b> 2024 <b>REVISO</b> 2027 LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS	 <b>AUTORIZO</b> LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA	 <b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
---	--	---	---



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 15

### c. Valores

- **Honestidad:** Actuar con rectitud y transparencia en la toma de decisiones y el uso de los recursos públicos.
- **Compromiso:** Servir con responsabilidad y dedicación para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
- **Equidad:** Garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos sin distinción.
- **Innovación:** Implementar soluciones modernas y tecnológicas para optimizar la gestión municipal.
- **Sustentabilidad:** Promover el desarrollo urbano y económico con respeto al medio ambiente y el uso eficiente de los recursos.
- **Participación Ciudadana:** Fomentar la inclusión de la ciudadanía en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.
- **Eficiencia:** Administrar los recursos con responsabilidad para ofrecer servicios de calidad y mejorar el desempeño gubernamental.





FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## 7. FILOSOFIA INSTITUCIONAL DEL DIF MUNICIPAL

### a. Misión

El DIF Apaseo el Grande está comprometido a fortalecer y satisfacer las necesidades de asistencia social y prestación de servicios asistenciales, proporcionando soluciones eficientes de gran impacto que beneficien a la población más vulnerable y contribuyan al mejor desarrollo de las familias de Apaseo el Grande.

### b. Visión

Ser un organismo de vanguardia e innovación que represente para la población más vulnerable de Apaseo, la mejor opción en cuanto a la prestación de servicios asistenciales, atención social y desarrollo familiar.

<p><b>ELABORO</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>DIRECCIÓN</b> ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	<p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b> 2024 <b>DIF</b> 2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS GUANAJUATO.</p>	<p><b>AUTORIZO</b> 2024 <b>DIF</b> 2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA GUANAJUATO.</p>	<p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
---	---	---	---



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Página | 17

### c. Valores

- **Respeto**  
Reconocimiento de la dignidad, derechos humanos y diversidad de todas las personas, sin discriminación.
- **Solidaridad**  
Capacidad de compartir, apoyar y trabajar de manera conjunta para mejorar las condiciones de vida de la población más vulnerable.
- **Empatía**  
Comprensión profunda de las necesidades, emociones y realidades de las personas atendidas, promoviendo un trato humano y cálido.
- **Responsabilidad**  
Cumplimiento de las funciones institucionales con profesionalismo, honestidad y compromiso social.
- **Equidad**  
Igualdad de oportunidades para todas y todos, ajustando las acciones según las necesidades particulares de cada grupo o persona.
- **Honestidad**  
Manejo transparente y ético de los recursos públicos, información y acciones institucionales

<p><b>ELABORÓ</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>DIRECCIÓN</b> ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.</p>	<p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b> REVISÓ 2024 <b>DIF</b> 2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b> 2024 <b>DIF</b> 2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.</p>	<p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
--	--	---	---



## 8. OBJETIVOS DEL AREA

### a. Objetivo General

Consolidar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Apaseo el Grande como una institución pública de carácter humanista, comprometida con la promoción, protección y restitución de los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad, mediante el diseño, ejecución y evaluación de políticas, programas y servicios integrales que fortalezcan el desarrollo humano, la inclusión social y la cohesión familiar en el municipio. Este objetivo se fundamenta en los principios de equidad, justicia social, corresponsabilidad y respeto a la dignidad humana, en apego al marco normativo vigente y a las directrices del DIF Estatal y Nacional, garantizando una atención con calidez, calidad y enfoque de derechos, especialmente hacia la niñez, personas adultas mayores, personas con discapacidad y familias en situación de riesgo.

### b. Objetivo Especifico

- Impulsar el desarrollo integral de las personas, familias y comunidades, mediante la implementación de programas y servicios de asistencia social orientados al bienestar, la inclusión y la equidad.
- Garantizar el acceso equitativo a servicios especializados
- Promover una coordinación interinstitucional y comunitaria
- Fomentar la participación ciudadana y la corresponsabilidad social
- Promover una cultura de respeto, empatía y bienestar





## 9.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Puesto	Clave
<b><u>Presidenta del Patronato</u></b>	PP
Secretario Particular	SP
<b><u>Director del SMDIF</u></b>	DG
• <b><u>Coordinador General</u></b>	CGRAL
• Auxiliar de Coordinación General	ACG
• Auxiliar de Coordinación General	ACG
• Recepcionista	R
• <b><u>Coordinador de Finanzas</u></b>	CF
• Contador General	CG
• Auxiliar de Contabilidad	AC
• Auxiliar de Contabilidad	AC
• Cajera y Auxiliar Contable	CAC
• <b><u>Coordinador de Fortalecimiento Comunitario</u></b>	CFC
• Enlace de Red Móvil	ERM
• Enlace de Asistencia Alimentaria	EAA
• Enlace de Discapacidad	ED
• Auxiliar de Fortalecimiento Com.	AFC
• Auxiliar de Fortalecimiento Com.	AFC
• Auxiliar de Fortalecimiento Com.	AFC
• Auxiliar de Fortalecimiento Com.	AFC

CONTROL DE EMISIÓN

2024 REVISÓ 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PÉREZ LAGUNAS  
GUANAJUATO

AUTORIZÓ 2024 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNÁNDEZ RIVERA  
GUANAJUATO



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCIÓN  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRÍGUEZ HERRERA  
GUANAJUATO



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001

• Auxiliar de Fortalecimiento Com.	AFC
• Auxiliar de Fortalecimiento Com.	AFC
• Auxiliar de Fortalecimiento Com.	AFC
• Auxiliar de Fortalecimiento Com.	AFC
• Auxiliar de Fortalecimiento Com.	AFC
• Auxiliar de Fortalecimiento Com.	AFC
• Auxiliar de Fortalecimiento Com.	AFC
• Auxiliar de Fortalecimiento Com.	AFC
• Auxiliar de Fortalecimiento Com.	AFC
• Trabajador Social	TS
• <u>Coordinador Administrativo</u>	CA
• <u>Coordinador del EDPAM</u>	CEDPAM
• Secretaria del EDPAM	S
• Promotor EDPAM	P
• Asistente Operativo EDPAM	AO
• Fisioterapeuta EDPAM	F
• Nutrióloga EDPAM	N
• Promotor EDPAM	PS
• Psicólogo EDPAM	PS
• <u>Coordinador de Comunicación Social</u>	CCS
• Auxiliar de Comunicación Social	ACS
• <u>Coordinador de Fortalecimiento Familiar</u>	CFF
• Auxiliar de Fortalecimiento Familiar	AFF
• Psicólogo A	PA
• Trabajador Social	TS

CONTROL DE EMISIÓN

2024 REVISÓ 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PÉREZ LAGUNAS  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

2024 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
TEL. 01 474 138 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

• <u>Coordinadora del Centro Integral de Salud</u>	CCIS
• Enlace de Psicología	EP
• Enlace de Terapia Física y Rehabilitación	ETFR
• Enlace de Nutrición	EN
• Psicólogo B	PB
• Psicólogo C	PC
• Psicólogo	PS
• Fisioterapeuta A	F
• Fisioterapeuta B	F
• Recepcionista del Centro Integral de Salud	R
• <u>Coordinador de Programas Asistenciales</u>	CPA
• Auxiliar de Programas Asistenciales	APA
• <u>Enlace de Vinculación</u>	EV
• <u>Coordinador de Prescolares CAI</u>	CP
• Educadora CAI	E

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
DIRECCIÓN  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

REVISÓ

2024  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

2025  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LIGET  
HERNANDEZ RIVERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

• Educadora CAI	E
• Educadora CAI	E
• Educadora CAI	E
• <u>Coordinador Pedagógico CDI</u>	CPG
• Auxiliar Administrativo CDI	AA
• Enfermera CDI	EF
• Nutrióloga CDI	N
• Psicóloga CDI	PS
• Titular de Prescolar CDI	TP
• Titular de Maternal CDI	TM
• Titular de Lactantes CDI	TL
• Educadora Guardería CDI	EG
• Auxiliar de Maternal CDI	AM
• Auxiliar de Maternal CDI	AM
• Auxiliar de Maternal CDI	AM
• Auxiliar de Maternal CDI	AM
• Auxiliar de Maternal CDI	AM
• Auxiliar de Maternal CDI	AM
• Auxiliar de Lactantes CDI	AL
• Auxiliar de Lactantes CDI	AL
• Auxiliar de Lactantes CDI	AL

**ELABORÓ**  
  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**DIRECCIÓN**  
 ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA  
 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**  
**REVISÓ**  
 2024 2027  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
 LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS  
 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**AUTORIZÓ**  
 2024 2027  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
 LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA  
 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**Apaseo el Grande**  
 GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

• Auxiliar de Lactantes CDI	AL
• Auxiliar de Lactantes CDI	AL
• Cocinera CDI	C
• Cocinera CDI	C
• Chofer A	CH
• Chofer B	CH
• Chofer A	CH
• Chofer B	CH
• Intendente DIF	IN
• Intendente EDPAM	IN
• Intendente CDI	IN
• Intendente CDI	IN
• Intendente CDI	IN
• Velador EDPAM	V
• Velador EDPAM	V

<p><b>DIF</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>DIRECCION</b> ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA GUANAJUATO.</p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN</p> <p>2024 REVISO 2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS</p>	<p>AUTORIZO 2024 AUTORIZO 2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA LIC. FATIMA LICEP HERNANDEZ RIVERA GUANAJUATO.</p>	<p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
--	---	--	---





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

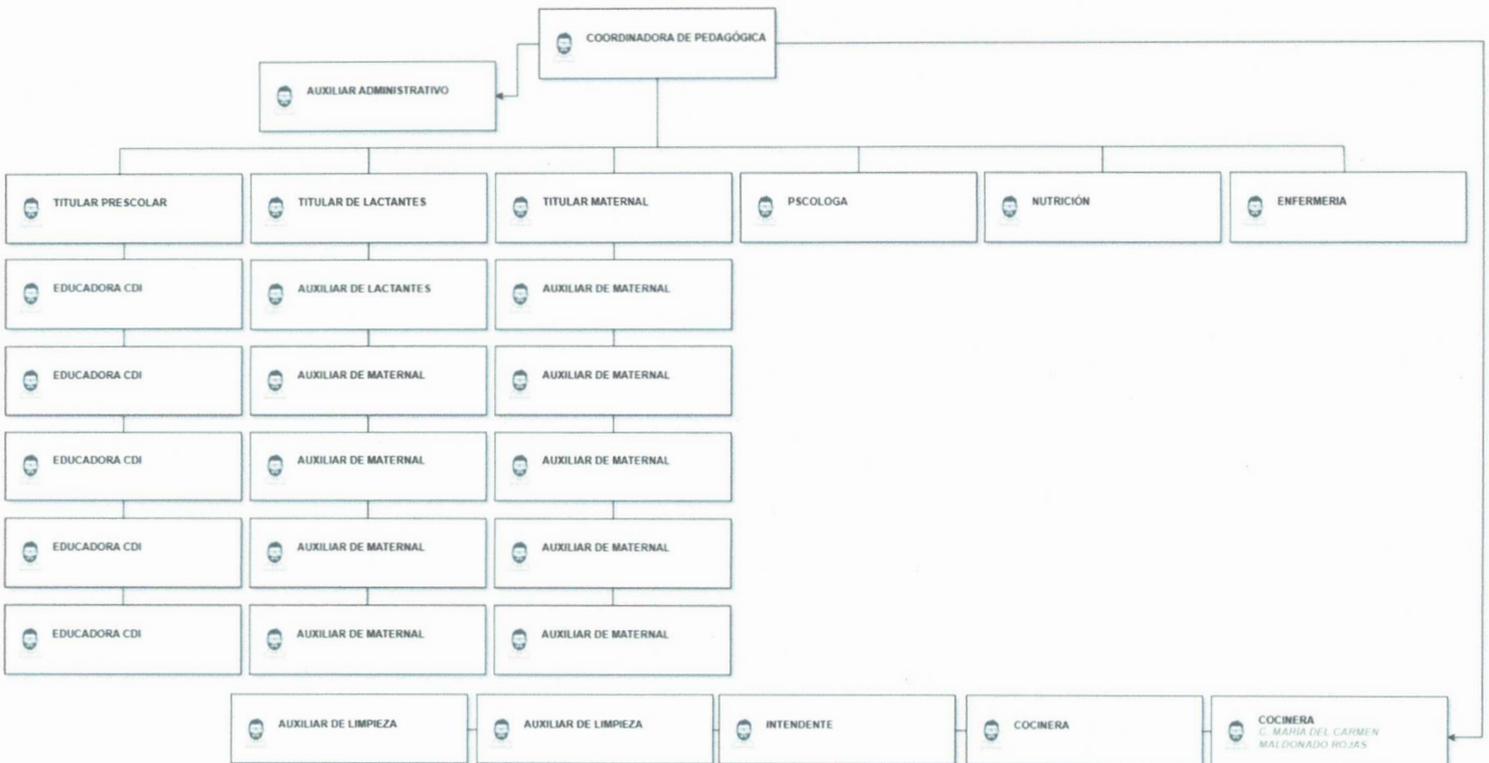
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Página | 25

## CDI "MARIA MONTESSORI"



**ELABORÓ**  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA

**CONTROL DE EMISIÓN**  
REVISÓ  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS

**AUTORIZÓ**  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

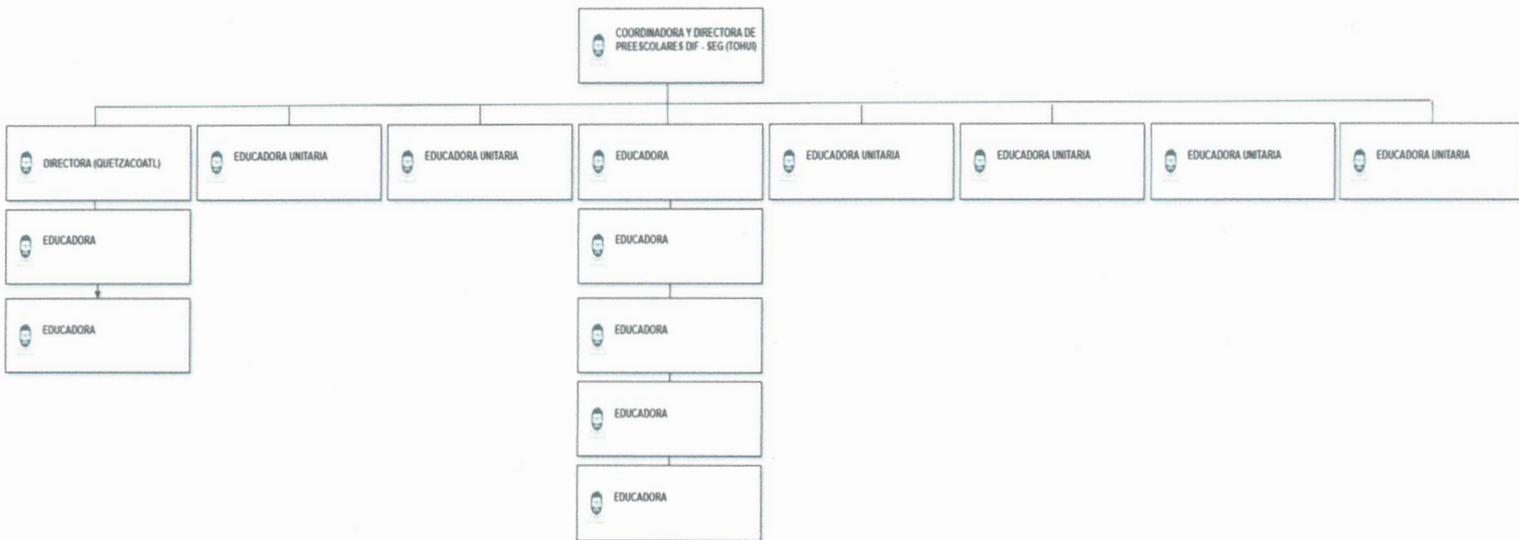
00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001

## CAI PRESCOLAR



**ELABORO**  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA**  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**  
2024 **DIF** 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS**  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**AUTORIZO**  
2024 **DIF** 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA**  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

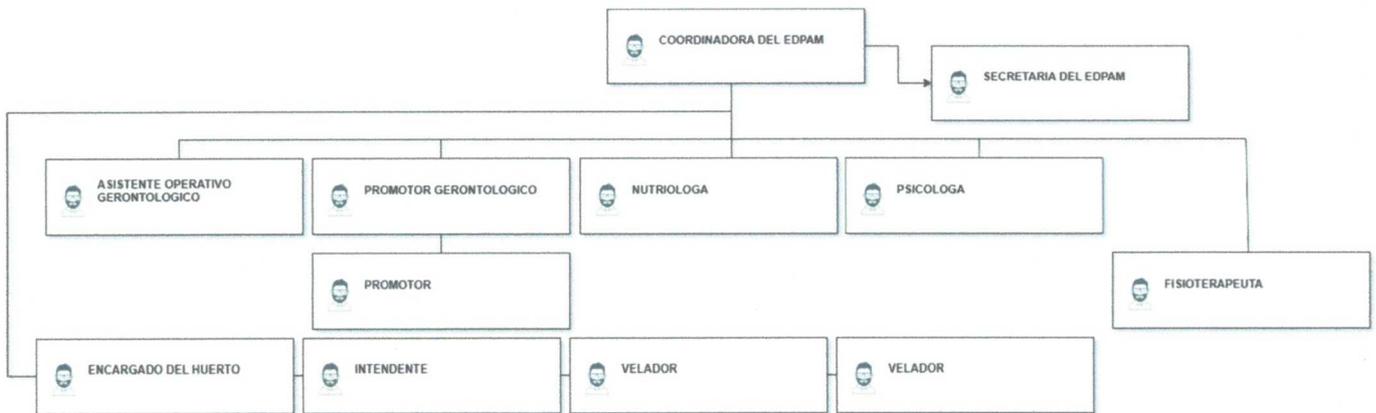
00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## CENTRO GERONTOLÓGICO



CONTROL DE EMISIÓN

REVISO

AUTORIZO

ELABORO  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCION  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS

LIC. FATIMA LIGET  
HERNANDEZ RIVERA



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001

## 11. DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO			
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Presidenta del Patronato DIF		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>	Direcciones administrativas, Coordinaciones, Jefaturas y Departamentos		
PROPOSITO GENERAL			
Representar al Sistema DIF en su calidad de presidenta del Patronato, liderando y promoviendo acciones, programas y estrategias orientadas al bienestar social y al desarrollo integral de las familias más vulnerables, en coordinación con autoridades, sociedad civil y organismos públicos o privados.			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Elección popular, preferentemente licenciatura		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Ser ciudadano guanajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y no haber sido condenado ejecutoriamente por delito grave del orden común: Tener al menos 1 año en cargos relacionados con la administración pública, asistencia social o gestión de programas comunitarios		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Administración Pública, Políticas Públicas, Administración de proyectos, Administración de personal, Desarrollo organizacional, Planeación estratégica		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Manejo de paquetería office, Manejo de las tecnologías de información y comunicación, Planeación y evaluación de programas sociales, Conocimiento del marco normativo, Administración pública y manejo institucional.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía, Manejo de las emociones, Facilidad de palabra, Responsable, Ética profesional, Liderazgo social, Trabajo en equipo.		

**CONTROL DE EMISIÓN**

**ELABORÓ**  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**DIRECCION**  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
GUANAJUATO

**REVISÓ**  
2024  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
GUANAJUATO

**AUTORIZÓ**  
2024  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
GUANAJUATO





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 29

### DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### FUNCIONES BASICAS

Presidir, coordinar y supervisar las acciones del Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), promoviendo políticas, programas y actividades orientadas al bienestar social de la población, con especial énfasis en los grupos en situación de vulnerabilidad.

#### FUNCIONES GENERALES

- ♦ Emitir opinión respecto de los Planes de trabajo, programas, presupuestos, informes de actividades financieras
- ♦ Colaborar con instituciones Municipales en programas relacionados con Asistencia Social
- ♦ Conocer los convenios de colaboración con instituciones y Organismos de los sectores social y privado.
- ♦ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.
- ♦ Vigilar que los acuerdos del Patronato se cumplan fiel y oportunamente.
- ♦ Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades que el Patronato mismo señale un informe general y los parciales de actividades del DIF.
- ♦ Rendir los informes mensuales y anuales que el DIF Estatal o el H. Ayuntamiento Municipal le soliciten.
- ♦ Proponer el nombramiento del secretario y Tesorero del Patronato.
- ♦ Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Indicaciones varias	Documentación Varia	Diario
Coordinador General	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
Coordinadores de las diferentes áreas	Plan, programas, propuestas, autorizaciones	Acuerdo, planes, propuestas	Quincenal
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario
Personal del SMDIF	Respuesta a solicitudes o problemáticas expuestas	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Director General del SMDIF		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>	Coordinaciones, Jefaturas y Departamentos		
PROPOSITO GENERAL			
Planear, coordinar, dirigir y supervisar la operación de los programas, servicios y acciones del Sistema DIF, con el fin de garantizar el cumplimiento de su misión institucional orientada al desarrollo integral de las familias y grupos vulnerables, en estrecha colaboración con la presidenta del Patronato y en apego a la normatividad vigente			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente estudios a nivel licenciatura, áreas administrativas, ingeniería o carreras a fines		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Ser ciudadano guanajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y no haber sido condenado ejecutoriamente por delito grave del orden común: Tener al menos 1 año en cargos relacionados con la administración pública, asistencia social o gestión de programas comunitarios		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Administración Pública, Políticas Públicas, Administración de proyectos, Administración de personal, Desarrollo organizacional, Planeación estratégica, Marco normativo en materia de asistencia social, Reglamentación y estructura del Sistema DIF, Gestión de recursos y financiamiento.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Manejo de paquetería office, Manejo de las tecnologías de información y comunicación, Planeación y evaluación de programas sociales, Conocimiento del marco normativo, Administración pública y manejo institucional, Gestión y administración de programas sociales, Diseño de proyectos sociales.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía, Manejo de las emociones, Facilidad de palabra, Responsable, Ética profesional, Liderazgo social, Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Resolución de conflictos, Compromiso y vocación de servicio.		





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

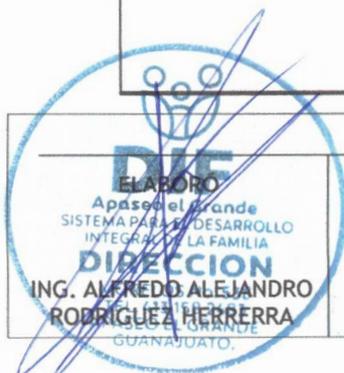
## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### FUNCIONES BASICAS

Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del Sistema DIF Municipal, asegurando que los programas, proyectos y servicios de asistencia social se implementen de manera eficaz y alineada con las políticas públicas de bienestar social. Además, gestionar los recursos humanos, financieros y materiales del SMDIF para cumplir con los objetivos institucionales, y garantizar el cumplimiento de las normativas locales, estatales y federales aplicables.

### FUNCIONES GENERALES

- ◆ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos del Patronato, así como del Sistema Estatal;
- ◆ Rendir los informes y cuentas parciales que el Patronato y la Tesorería soliciten;
- ◆ 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;
- ◆ Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas institucionales dirigidos a la atención de grupos vulnerables, en especial aquellos implementados en el marco del programa "Más Cerca de Ti", que contempla acciones como la entrega de apoyos económicos, vales para calzado escolar, mochilas, despensas, así como vales destinados a personas adultas mayores, integrados dentro del subprograma "Vale x Ti". VI.
- ◆ Nombrar y remover libremente al personal del sistema de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- ◆ Promover la consecución de donativos que permitan incrementar los ingresos del sistema;
- ◆ Actuar como apoderado legal con facultades de administración, así como de pleitos y cobranzas y poder delegar esas facultades
- ◆ Diseñar estrategias de difusión, vinculación y coordinación interinstitucional que fortalezcan el impacto social de los programas "Más Cerca de Ti" y "Vale por Ti", así como supervisar el seguimiento y evaluación de sus resultados.
- ◆ Supervisar la planeación, validación, priorización y entrega de apoyos sociales dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad, tales como vales para calzado escolar y mochilas, despensas alimentarias, apoyos económicos, vales para personas adultas mayores, becas o apoyos para el pago de colegiaturas, leche y pañales para niñas, niños, personas con discapacidad y adultos mayores, así como la dotación de bastones, cobijas y otros insumos básicos de asistencia social.
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio propio de las atribuciones del sistema.



ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA

LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS

LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA



FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador General	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
Coordinadores de las diferentes áreas	Plan, programas, propuestas, autorizaciones	Acuerdo, planes, propuestas	Quincenal
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario
Personal del SMDIF	Respuesta a solicitudes o problemáticas expuestas	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite

CONTROL DE EMISIÓN



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN <b>01/05/2025</b>	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN <b>01/05/2025</b>	NO. REVISIÓN <b>00.</b>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO <b>MO001</b>

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador General		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>	Coordinadores, Jefaturas, Departamentos		
PROPOSITO GENERAL			
<p>Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades operativas y administrativas de las diferentes áreas del Sistema DIF, asegurando la correcta implementación de programas y servicios en beneficio de la población vulnerable, en alineación con los objetivos institucionales y bajo la directriz de la Dirección General y la Presidencia del Patronato.</p>			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura en administración de Empresas, Contador Público, Derecho o carreras afines.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Preferentemente contar con título universitario Preferentemente contar con una cédula profesional que avale la formación académica 1 año de experiencia en manejo de personal		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Debe poseer conocimientos en programas federales, estatales y municipales enfocados a familia, infancia, adultos mayores, discapacidad y género. Planeación estratégica institucional. Administración de recursos humanos, materiales y financieros		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Manejo de las tecnologías de información y comunicación, Diseño e implementación de programas de asistencia alimentaria Elaboración de reportes técnicos, informes de gestión y documentación administrativa. Enfoques de atención a población vulnerable (niñez, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores).		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía y sensibilidad social, comunicación asertiva, Trabajo en equipo y colaboración, Liderazgo humano, Capacidad para la resolución pacífica de conflictos, Organización y responsabilidad, Flexibilidad y adaptabilidad, Capacidad para guiar, motivar y apoyar al equipo con sensibilidad social.		

<p><b>ELABORO</b> ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA</p>	<p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b> REVISO LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS</p>	<p><b>AUTORIZO</b> LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA</p>	<p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
--	--	---	---



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### FUNCIONES BÁSICAS

Es responsable de planificar, organizar y supervisar las acciones institucionales encaminadas al desarrollo integral de la familia y a la atención de grupos en situación de vulnerabilidad. Entre sus funciones se encuentra la coordinación de las distintas áreas operativas y administrativas, asegurando que trabajen de manera articulada y eficiente conforme a los objetivos del organismo. Debe gestionar los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, participando en la elaboración y seguimiento del presupuesto, así como en la correcta aplicación de los recursos.

### FUNCIONES GENERALES

- ◆ Dirigir y coordinar las actividades del DIF en sus áreas operativas y administrativas.
- ◆ Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los programas sociales dirigidos a población vulnerable
- ◆ Implementar políticas públicas y lineamientos en materia de asistencia social, conforme al marco normativo vigente.
- ◆ Administrar y optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo.
- ◆ Promover un ambiente laboral profesional, ético y enfocado en el respeto a los derechos humanos.
- ◆ Asegurar el cumplimiento de la misión institucional del DIF mediante una gestión eficiente, sensible y orientada al servicio público.
- ◆ Impulsar la mejora continua mediante la propuesta e implementación de estrategias, proyectos y acciones innovadoras en beneficio de la comunidad.
- ◆ Planificar, organizar y supervisar la operación de guarderías, preescolares, centro gerontológico y demás coordinaciones adscritas al DIF.
- ◆ Promover la capacitación continua del personal a su cargo para mejorar la calidad del servicio.
- ◆ Garantizar un entorno seguro, ético y respetuoso para los usuarios y trabajadores del DIF.
- ◆ Atender y resolver situaciones emergentes relacionadas con las áreas bajo su responsabilidad.
- ◆ Coordinar la evaluación periódica del desempeño del personal a su cargo y establecer planes de mejora.
- ◆ Supervisar la correcta administración y conservación del mobiliario, equipo y materiales en las diferentes áreas.
- ◆ Atender quejas, sugerencias y solicitudes de usuarios, familiares y comunidad para mejorar la atención y servicios
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

CONTROL DE EMISIÓN

2024 REVISO 2027

LIC. BRENDA CAROLINA  
PÉREZ LAGUNAS

AUTORIZO

LIC. FATIMA LICET  
HERNÁNDEZ RIVERA



## Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORO  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCIÓN  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRÍGUEZ HERRERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador de Finanzas	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
Coordinadores de las diferentes áreas	Plan, programas, propuestas, autorizaciones	Acuerdo, planes,	Quincenal
Ciudadanía	Atención	Solicitudes	Diario
Personal del SMDIF	Respuesta a solicitudes o problemáticas expuestas	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite

**ELABORO**  
  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA**  
 TEL: 01 528 2483  
 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**  
 2024 **REVISO** 2027  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS**

**AUTORIZO** 2027  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
 MORELOS No. 53P  
 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO  
**LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA**





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Finanzas		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>	Contador General y Auxiliares de Contabilidad		
PROPOSITO GENERAL			
Garantizar la correcta administración, control y transparencia de los recursos financieros del Sistema DIF Municipal, mediante la planeación, supervisión y evaluación de los procesos contables, presupuestales y financieros, asegurando el uso eficiente de los fondos públicos para el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura en Contaduría, Administración, Finanzas, Economía o áreas afines		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Preferentemente contar con título universitario 1 año de experiencia en manejo de personal		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Conocimientos en contabilidad gubernamental, administración financiera y presupuestal, así como en la elaboración, control y seguimiento del presupuesto de egresos e ingresos. Asimismo, debe conocer la normatividad aplicable al sector público, incluyendo las leyes de disciplina financiera, transparencia, rendición de cuentas y fiscalización, conocer los procesos de conciliaciones bancarias, registro contable, comprobación de gastos, control de nómina y fondos revolventes.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Capacidad técnica para elaborar presupuestos anuales y programáticos, analizar estados financieros y realizar conciliaciones bancarias con precisión. Debe manejar con destreza sistemas contables y de control presupuestal, así como herramientas informáticas como Excel avanzado, hojas de cálculo, sistemas administrativos		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Honestidad, discreción y compromiso institucional, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, habilidades de comunicación efectiva Trabajo en equipo y colaboración, Liderazgo humano.		

 <b>ELABORO</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>DIRECCION</b> DE LOS SERVICIOS APASEO EL GRANDE GUANAJUATO <b>ING. ALFREDO ALEJANDRO          RODRIGUEZ HERRERA</b>	<b>CONTROL DE EMISIÓN</b> 2024 REVISO 2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>LIC. BRENDA CAROLINA          PEREZ LAGUNAS</b>	<b>AUTORIZO</b> 2024 2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>LIC. FATIMA LICET          HERNANDEZ RIVERA</b>	 <b>Apaseo          el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
---	---	--	---



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### FUNCIONES BASICAS

Su principal función es planear, coordinar, controlar y supervisar la administración financiera del Sistema DIF, asegurando el uso eficiente, transparente y legal de los recursos públicos asignados. Es responsable de garantizar la correcta integración, registro y comprobación del gasto, así como de vigilar la aplicación del presupuesto programático y el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia contable, presupuestal y fiscal.

### FUNCIONES GENERALES

- ◆ Coordinar la planeación, programación y control del presupuesto anual del Sistema DIF Municipal, garantizando su correcta aplicación conforme a la normativa vigente.
- ◆ Supervisar los procesos contables, presupuestales y financieros, asegurando el registro oportuno y preciso de los movimientos económicos.
- ◆ Elaborar y presentar los estados financieros, informes mensuales, trimestrales y anuales sobre el ejercicio del gasto y la situación presupuestal.
- ◆ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y transparencia.
- ◆ Controlar la comprobación de gastos, fondos revolventes y viáticos del personal, verificando la documentación soporte.
- ◆ Coordinar la conciliación bancaria mensual y supervisar la integración de cuentas por cobrar, pagar y resultados financieros.
- ◆ Gestionar ante Tesorería Municipal la ministración de recursos, transferencias o reembolsos presupuestales requeridos para el funcionamiento institucional.
- ◆ Revisar y validar las nóminas, pagos a proveedores y demás compromisos financieros del organismo.
- ◆ Colaborar en auditorías internas y externas, proporcionando la información contable y financiera solicitada.
- ◆ Implementar y supervisar medidas de control interno para optimizar los procesos financieros y prevenir irregularidades.
- ◆ Coordinar al personal del área financiera, asignando actividades y promoviendo la capacitación continua.
- ◆ Asesorar a las distintas áreas del DIF sobre la correcta aplicación de recursos y comprobación de gastos.
- ◆ Mantener comunicación constante con la Coordinación General y la Dirección del DIF para informar sobre el estado financiero del organismo.
- ◆ Asegurar la confidencialidad y resguardo de la información financiera y presupuestal.
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Contador General	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
Coordinadores de las diferentes áreas	Plan, programas, propuestas, autorizaciones	Acuerdo, planes,	Quincenal
Auxiliares de Contabilidad	Indicaciones varias	Documentación y reportes	Diario
Personal del SMDIF	Respuesta a solicitudes o problemáticas expuestas	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Contador General		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>	Auxiliares de Contabilidad		
PROPOSITO GENERAL			
Planear, coordinar, supervisar y controlar los procesos contables y financieros del Sistema DIF, garantizando el uso eficiente, transparente y conforme a la normatividad de los recursos públicos asignados, para el correcto funcionamiento de los programas y servicios sociales que ofrece la institución.			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura en administración de Empresas, Contador Público, Derecho o carreras afines.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Título universitario en Contaduría Pública, Finanzas, Administración o afines Experiencia en la gestión de presupuestos públicos, elaboración de reportes financieros y auditorías. Preferentemente contar con una cédula profesional que avale la formación académica Contar con los requisitos legales que el sistema de control interno del SMDIF		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Conocimiento y aplicación de las Normas de Información Financiera (NIF) y las Normas de Contabilidad Gubernamental, Familiaridad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y su impacto en el manejo de los recursos públicos.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Manejo de las tecnologías de información y comunicación, Dominio de plataformas como el Sistema de Contabilidad Gubernamental o sistemas internos utilizados para el registro y control presupuestal y contable, Capacidad para preparar, revisar e interpretar estados financieros conforme a la normativa del sector público, Conocimiento básico de obligaciones fiscales y retenciones, en particular en lo referente a ISR, IVA, y su correcta aplicación en entes públicos.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía, Facilidad de palabra, Responsable, Ética profesional, Comunicación efectiva, Pensamiento analítico y resolución de problemas, Organización y gestión del tiempo, Discreción y confidencialidad, Liderazgo y toma de decisiones.		

 <p><b>ELABORÓ</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA</b> TEL. 431582483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO</p>	<p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b></p> <p>2024 REVISÓ 2027</p>  <p><b>LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS</b></p>	<p><b>AUTORIZÓ</b></p> <p>2024 REVISÓ 2027</p>  <p><b>LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA</b></p>	 <p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
--	---	--	---



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### FUNCIONES BASICAS

Es responsable de registrar, supervisar y mantener actualizada la contabilidad general del organismo, en estricto apego a las normas de contabilidad gubernamental y a los lineamientos emitidos por las instancias fiscalizadoras correspondientes. Entre sus funciones se encuentra la elaboración y análisis de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales, asegurando la veracidad, claridad y oportunidad de la información presentada. Asimismo, coordina la integración y seguimiento del presupuesto institucional, vigilando el uso eficiente y transparente de los recursos asignados. Es también responsable del control de ingresos, egresos, activos y pasivos, así como de la conciliación de cuentas bancarias y registros contables. Supervisa el cumplimiento de las obligaciones fiscales del organismo, garantizando la correcta aplicación de retenciones y contribuciones conforme a la normatividad vigente. Además, prepara la documentación necesaria para la atención de auditorías internas y externas, colabora en la implementación de acciones correctivas y promueve el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los órganos de control.

### FUNCIONES GENERALES

- ◆ Coordinar con Tesorería Municipal y contraloría Municipal sobre los lineamientos a seguir que determina el Órgano Fiscalizador.
- ◆ Fortalecer y optimizar los recursos del DIF Municipal para su mejor funcionamiento, y poder otorgar más apoyos al ciudadano vulnerable.
- ◆ Capacitarse y actualizarse en las modificaciones fiscales y normativas gubernamentales.
- ◆ Gestionar con los particulares su participación con donativos para la institución.
- ◆ 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.
- ◆ Mantener un control del Inventario de mobiliario y equipo, vehículos, bienes informáticos, paquetes de software, propiedad del sistema DIF.
- ◆ Entregar la cuenta pública en tiempo y forma a Tesorería.
- ◆ Informar a Tesorería bimestralmente de la situación financiera del Sistema DIF Municipal.
- ◆ Llevar un control de los contratos y convenios del área contable.
- ◆ Tener actualizado los expedientes de personal
- ◆ Vigilar y aplicar los gastos de acuerdo a su naturaleza y que estén presupuestados.
- ◆ Vigilar y aplicar que todos los recursos recibidos sean depositados a la cuenta de DIF Municipal
- ◆ Vigilar que todas las adquisiciones sean apegadas a los lineamientos asignados por el comité de Adquisiciones y Enajenaciones, y lleven su resguardo correspondiente.
- ◆ Registrar al día los movimientos contables, para cuando sea necesario presentar la situación financiera en tiempo y forma.
- ◆ Informar a la ciudadanía los servicios que ofrece el Sistema DIF Municipal, para generar más ingresos.
- ◆ Tratar de proporcionar al demás personal, todas las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- ◆ Apoyar a Dirección en el crecimiento de los servicios para asistencia social que ofrece el DIF
- ◆ Llevar una contabilidad en donde todos los recursos sean aplicados en partidas autorizadas en el presupuesto, en tiempo y forma.

**ELABORO**  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**DIRECCIÓN**  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO

**CONTROL DE EMISIÓN**  
2024 REVISO 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS

**AUTORIZO**  
2024 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 42

- ◆ Elaborar los estados financieros para analizar la situación financiera en la que se encuentra el Sistema DIF Municipal.
- ◆ 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.
- ◆ Presentar en tiempo y forma las declaraciones fiscales.
- ◆ Dar contestación a cualquier requerimiento que sea recibido.
- ◆ Realizar los pagos a los proveedores en las fechas programadas, sin desfasarlas por mucho tiempo.
- ◆ Llevar los expedientes de personal e inventarios actualizados
- ◆ Dar contestación a las auditorías Internas.
- ◆ Y las demás actividades que le asigne el Director para el desarrollo de sus funciones.

 <b>ELABORÓ</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>DIRECCION</b> ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>  <b>REVISÓ</b> 2024-2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS	 <b>AUTORIZÓ</b> 2024-2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	 <b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
---	---	--	--



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Auxiliares de Contabilidad	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
Coordinadores de las diferentes áreas	Plan, programas, propuestas, autorizaciones	Acuerdo, planes, propuestas	Quincenal
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario
Personal del SMDIF	Respuesta a solicitudes o problemáticas expuestas	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite

ELABORO  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**DIRECCION**  
 ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA  
 GUANAJUATO.

CONTROL DE EMISIÓN  
 REVISO  
 2024 2027  
 APASEO EL GRANDE  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
 MORELOS NO. 536  
 APASEO EL GRANDE  
 GUANAJUATO  
 LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS

AUTORIZO  
 2024 2027  
 APASEO EL GRANDE  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
 MORELOS NO. 536  
 APASEO EL GRANDE  
 GUANAJUATO  
 LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Fortalecimiento Comunitario		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>	Enlaces y auxiliares de área		
PROPOSITO GENERAL			
Planear, coordinar y supervisar las acciones y programas dirigidos al fortalecimiento del desarrollo comunitario, con énfasis en la atención a personas con discapacidad, el funcionamiento de la Red Móvil y los programas de asistencia alimentaria, promoviendo el bienestar social, la inclusión y la mejora en las condiciones de vida de los grupos vulnerables.			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura, ingeniería o carreras afines.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Preferentemente contar con título universitario Preferentemente contar con una cédula profesional que avale la formación académica Contar con experiencia de 2 años en programas de desarrollo comunitario		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Debe contar con conocimientos sólidos en políticas públicas a nivel nacional, estatal y municipal relacionadas con la asistencia social y el desarrollo comunitario. Conocimiento en el marco normativo aplicable al Sistema DIF y a los programas sociales que maneja, así como los procesos para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos sociales		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Manejo de las tecnologías de información y comunicación, implementación de programas de asistencia alimentaria, Elaboración de reportes técnicos, informes de gestión, Aplicación de protocolos de almacenamiento, conservación y manejo higiénico de alimentos. Enfoques de atención a población vulnerable, Dominio de metodologías para el diagnóstico social y análisis comunitario		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía y sensibilidad social, comunicación asertiva, Trabajo en equipo y colaboración, Liderazgo humano, Capacidad para la resolución pacífica de conflictos, Organización y responsabilidad, Flexibilidad y adaptabilidad, Capacidad para guiar, motivar y apoyar al equipo con sensibilidad social.		





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
Es responsable de planificar, organizar y supervisar las acciones institucionales encaminadas al desarrollo integral de la familia y a la atención de grupos en situación de vulnerabilidad.			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Planear, coordinar y supervisar la ejecución de programas y proyectos sociales enfocados en el desarrollo comunitario y el fortalecimiento social.</li> <li>◆ Diagnosticar las necesidades sociales de las comunidades para diseñar intervenciones adecuadas.</li> <li>◆ Promover la participación ciudadana y el fortalecimiento de redes comunitarias</li> <li>◆ Coordinar acciones con instituciones gubernamentales, organizaciones sociales y otros actores clave.</li> <li>◆ Gestionar y administrar recursos materiales, humanos y financieros destinados a los programas comunitarios.</li> <li>◆ Evaluar y dar seguimiento a los resultados de los programas y proyectos implementados.</li> <li>◆ Capacitar y apoyar al personal y voluntarios involucrados en las actividades comunitarias.</li> <li>◆ Fomentar el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión y la diversidad cultural en todas las acciones.</li> <li>◆ Gestionar traslados</li> <li>◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Enlaces de área	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
Ciudadanía	Apoyo y atención alimentaria	Acciones de mejora para el municipio	Diario
Coordinadores de áreas	Canalizaciones	Acciones de mejora	Diario

## CONTROL DE EMISIÓN

**ELABORO**  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**DISCUSION**  
 ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA  
 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**REVISO**  
 2024  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
 LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS  
 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**AUTORIZO**  
 2027  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
 LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA  
 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.



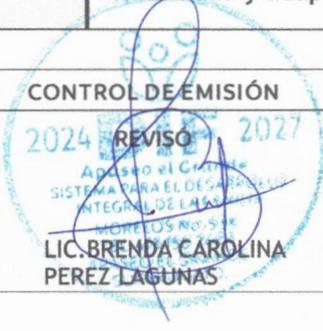


# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador Administrativo		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>	Auxiliares de área		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Planear, coordinar y supervisar los procesos administrativos y de control interno del Sistema DIF, asegurando el uso eficiente, transparente y correcto de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la institución, en cumplimiento con las disposiciones legales y normativas aplicables.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura en Administración, Contabilidad, Gestión Pública, Recursos Humanos o carreras afines.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Preferentemente contar con título universitario Preferentemente contar con una cédula profesional Experiencia en funciones administrativas		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Debe contar con conocimientos en normatividad aplicable a la administración pública y a los sistemas de asistencia social, especialmente en lo referente al Sistema DIF. Debe dominar los procesos y procedimientos administrativos, incluyendo la planeación, control y supervisión del manejo de recursos humanos, así como control en actividades dentro del área.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Manejo de las tecnologías de información y comunicación, Capacidad para planificar, organizar y supervisar procesos administrativos, Habilidad para elaborar informes técnicos, reportes financieros y documentación administrativa, Competencia en la gestión documental y archivo administrativo, Uso de herramientas digitales para el seguimiento y evaluación de proyectos administrativos.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Liderazgo para motivar y guiar al equipo de trabajo, Comunicación clara, efectiva y asertiva, trabajo en equipo y colaboración, Organización y responsabilidad, Flexibilidad y adaptabilidad, Actitud ética y profesional en todas sus acciones.		





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
Es responsable de gestionar, coordinar y asegurar la correcta recepción, administración y entrega oportuna de los programas enviados desde la Presidencia Municipal, garantizando que estos se apliquen conforme a las disposiciones establecidas para beneficiar eficazmente a la comunidad.			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Coordinar la recepción, revisión y entrega oportuna de programas y documentos oficiales enviados desde la Presidencia Municipal, como POA, PBR, presupuesto programático y plan anual.</li> <li>◆ Supervisar la elaboración, actualización y cumplimiento del plan de control interno y manuales de organización del DIF.</li> <li>◆ Gestionar la recepción, registro, clasificación y distribución de oficios dirigidos a las distintas áreas del DIF.</li> <li>◆ Canalizar oportunamente los oficios y solicitudes internas y externas a las áreas correspondientes para su atención y seguimiento.</li> <li>◆ Dar seguimiento y control a los procesos administrativos vinculados con los programas y proyectos institucionales.</li> <li>◆ Coordinar y supervisar las actividades administrativas para garantizar el buen funcionamiento del área a su cargo.</li> <li>◆ Supervisar el archivo, resguardo y manejo adecuado de la documentación administrativa.</li> <li>◆ Promover la mejora continua en los procesos administrativos mediante la identificación de áreas de oportunidad y la implementación de soluciones.</li> <li>◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinadores de área	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario

 <b>ELABORÓ</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>DIRECCION</b> ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA GUANAJUATO	<b>CONTROL DE EMISIÓN</b> <b>REVISÓ</b> 2024 LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS	<b>AUTORIZÓ</b> 2024 LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA	 <b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
--	--	---	--



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador de EDPAM		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>	Auxiliares de Área		
PROPOSITO GENERAL			
Planear, coordinar y supervisar las acciones, programas y servicios orientados a la atención, protección y bienestar integral de las personas adultas mayores, promoviendo el respeto a sus derechos, el envejecimiento activo, la inclusión social y la mejora de su calidad de vida.			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura en Gerontología, En Psicología o en Trabajo Social.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Preferentemente contar con título universitario Experiencia en principios de Gerontología. Preferentemente contar con una cédula profesional que avale la formación académica		
<b>CONOCIMIENTO</b>	El Coordinador del Centro Gerontológico debe contar con conocimientos sólidos en el ámbito gerontológico y administrativo, que le permitan dirigir eficazmente las actividades del centro y asegurar una atención integral y digna a las personas adultas mayores. Entre los conocimientos requeridos se incluyen: Principios de Gerontología y envejecimiento y normatividad y políticas públicas vigentes.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Manejo de paquetería office, Manejo de las tecnologías de información y comunicación, Manejo de normativas y protocolos institucionales, Manejo de normativas y protocolos institucionales, Diseño y gestión de programas de intervención social, recreativa, educativa y preventiva, Capacidad para elaborar informes técnicos, reportes administrativos y documentación institucional, Conocimiento de primeros auxilios y protocolos de actuación en emergencias.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía y sensibilidad social, Manejo de las emociones, Facilidad de palabra, Responsable, Ética profesional, Comunicación efectiva, Paciencia y tolerancia Trabajo en equipo y colaboración, Escucha activa, Sensibilidad intercultural y respeto a la diversidad.		

 <b>ELABORO</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL A LA FAMILIA <b>DIRECCION</b> ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA GUANAJUATO	<b>CONTROL DE EMISIÓN</b> 2024 2027 <b>REVISÓ</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL A LA FAMILIA <b>LIC. BRENDA CAROLINA          PEREZ LAGUNAS</b> GUANAJUATO	<b>AUTORIZÓ</b> 2024 2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL A LA FAMILIA <b>LIC. FATIMA LICET          HERNANDEZ RIVERA</b> GUANAJUATO	 <b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
--	--	---	---



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Página | 49

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### FUNCIONES BÁSICAS

Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades y servicios del centro, garantizando una atención integral, digna y de calidad a las personas adultas mayores. Asimismo, es responsable de coordinar al equipo multidisciplinario, administrar los recursos materiales y humanos disponibles, y asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales y legales aplicables para el bienestar y protección de los usuarios.

#### FUNCIONES GENERALES

- ◆ Promover acciones que permitan mejorar acciones de vida para Adultos Mayores.
- ◆ Propiciar acciones y dinámicas culturales, sociales y deportivas que permitan una mejora de vida e integración social y familiar.
- ◆ Propiciar una cultura de envejecimiento de marco de integración social y familiar.
- ◆ Dar pláticas o temas que sean del beneficio de los Adultos Mayores.
- ◆ Realizar actividades donde participen los Adultos Mayores con su familia y lograr una relación más estrecha.
- ◆ Promover alternativas de apoyo que ayuden a los beneficiarios para alcanzar un mejoramiento de vida de manera autosuficiente.
- ◆ Establecer espacios de participación de los Adultos Mayores fomentando la solidaridad general para que con los más vulnerables, manteniendo una comunicación constante para la detección de sus necesidades.
- ◆ Crear más grupos, logrando una sociedad participativa adecuada en la integración familiar con instituciones comprometidas en las que los Adultos sean productivos, autosuficientes con liderazgo y autoestima.
- ◆ Supervisar el funcionamiento de espacios y servicios destinados a la atención de personas adultas mayores, como casas de día, clubes o estancias (en caso de que existan en el DIF).
- ◆ Detectar y canalizar casos de vulnerabilidad o riesgo (abandono, maltrato, problemas de salud) hacia instancias correspondientes para su atención especializada.
- ◆ Vincularse con instituciones y organizaciones (públicas, privadas o sociales) para gestionar apoyos, servicios o beneficios dirigidos a este grupo poblacional.
- ◆ Elaborar informes periódicos sobre el avance de los programas, número de beneficiarios, actividades realizadas y resultados obtenidos
- ◆ Gestionar la entrega de Vales para Adultos Mayores
- ◆ Participar en la capacitación continua del personal a su cargo en temas relacionados con el envejecimiento y atención gerontológica.
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.



**Apaseo  
el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Auxiliares del centro	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
Coordinadores de las diferentes áreas	Plan, programas, propuestas, autorizaciones	Acuerdo, planes, propuestas	Quincenal
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario
Adultos Mayores	Respuesta a solicitudes o problemáticas expuestas	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite

### CONTROL DE EMISIÓN

2024 REVISO 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MORELOS NO. 500  
LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS

2024 AUTORIZO 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MORELOS NO. 500  
LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA



# Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA  
TEL. 414582485  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

**TITULO DEL PUESTO:** Coordinador de Comunicación Social

**ÁREA:** Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia

**COORDINA A:** Auxiliares de Área

### PROPOSITO GENERAL

Planear, coordinar y supervisar las estrategias, acciones y medios de comunicación institucional del Sistema DIF, con el fin de difundir de manera clara, efectiva los programas, servicios y actividades que realiza el organismo, fortaleciendo su imagen pública e incentivando la participación social.

### PERFIL DEL PUESTO

**EDAD** 21 años en adelante

**SEXO**

Indistinto

**ESCOLARIDAD MINIMA**

Preferentemente Licenciatura en Comunicación, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Diseño Gráfico, Mercadotecnia, Publicidad o áreas afines

**ESTADO CIVIL**

Indistinto

**EXPERIENCIA**

3 años preferentemente

**REQUISITOS:**

Preferentemente contar con título universitario  
Experiencia en funciones relacionadas con comunicación institucional  
Preferentemente contar con una cédula profesional

**CONOCIMIENTO**

Debe contar con conocimientos sólidos en comunicación institucional y elaboración de contenidos informativos para diversos medios. Debe dominar las estrategias de difusión, promoción de imagen institucional y relaciones públicas, así como el manejo de crisis comunicacional y vocería. Es fundamental que tenga experiencia en el trato con medios de comunicación, la organización de eventos oficiales y la aplicación de protocolos institucionales.

**HABILIDADES TECNICAS**

Conocimiento de protocolos institucionales y normativas de imagen pública, Manejo de medios de comunicación y relación con periodistas, Gestión de redes sociales y plataformas digitales, Uso de software de diseño gráfico, fotografía y edición de video (como Canva, Photoshop o Premiere), Planeación estratégica de contenidos orientados a públicos diversos.

**HABILIDADES HUMANAS**

Comunicación asertiva, Empatía, Escucha activa, Creatividad, Trabajo en equipo, Adaptabilidad, Pensamiento estratégico, Gestión del tiempo, Resolución de conflictos.

CONTROL DE EMISIÓN

2024 REVISO 2027  
LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS

AUTORIZO

2024 2027  
LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORO  
ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
Planear, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación institucional, garantizando la difusión oportuna, clara y coherente de las actividades, programas y servicios del organismo, así como fortalecer la imagen pública del DIF y mantener una relación efectiva con los medios de comunicación y la comunidad.			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Planear y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa para dar a conocer las actividades, servicios y programas del DIF.</li> <li>◆ Redactar comunicados, discursos y notas informativas con enfoque institucional.</li> <li>◆ Administrar y actualizar los canales oficiales del DIF, incluyendo redes sociales, página web y medios impresos.</li> <li>◆ Apoyar en eventos oficiales, asegurando la aplicación del protocolo institucional.</li> <li>◆ Diseñar y supervisar campañas informativas dirigidas a distintos públicos, con mensajes claros y accesibles.</li> <li>◆ Monitorear medios de comunicación para evaluar el impacto de la imagen institucional y generar reportes.</li> <li>◆ Gestionar material audiovisual y gráfico que apoye la difusión de contenidos del organismo.</li> <li>◆ Garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de imagen institucional, transparencia y uso adecuado de la información pública.</li> <li>◆ Organizar y dar cobertura a eventos institucionales, ruedas de prensa, conferencias y actividades sociales promovidas por el DIF.</li> <li>◆ Asegurar la correcta imagen institucional del DIF en todos los materiales de difusión, respetando lineamientos de identidad institucional.</li> <li>◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Auxiliares del área	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
Coordinadores de las diferentes áreas	Plan, programas, propuestas,	Acciones de mejora	Quincenal





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Fortalecimiento familiar		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>	Auxiliares de área		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Planear, coordinar y supervisar las acciones orientadas a la protección y fortalecimiento del núcleo familiar, brindando asesoría jurídica y atención especializada a personas, familias y grupos vulnerables en materia legal, con el fin de garantizar el respeto a sus derechos y contribuir a su bienestar integral.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Derecho.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Título universitario en Derecho y/o especialización en derecho social Contar con cédula profesional Experiencia en materia de derechos humanos, protección social, infancia, personas adultas mayores y grupos vulnerables		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Conocimientos sólidos en materia legal y administrativa que le permitan brindar asesoría eficaz en el ámbito social y de protección a grupos vulnerables. conocimientos en Legislación nacional y local aplicable al ámbito social, incluyendo leyes y normativas relacionadas con la protección de la infancia, personas adultas mayores y otros grupos vulnerables.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Capacidad para interpretar y aplicar la legislación vigente, especialmente en materia de derechos humanos, protección social y derecho administrativo, Elaboración y análisis de documentos jurídicos, como contratos, convenios, dictámenes y resoluciones, Manejo de procedimientos legales y administrativos, incluyendo la tramitación de recursos, demandas y respuestas legales, Seguimiento de expedientes jurídicos, garantizando el cumplimiento de plazos.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Ética profesional y discreción, Comunicación asertiva, Capacidad de escucha activa, Empatía y sensibilidad social, Trabajo en equipo y colaboración.		





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

### DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### FUNCIONES BASICAS

Brindar asesoría legal especializada a las distintas áreas del organismo, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y la correcta aplicación de las políticas públicas en materia de protección social. Es responsable de analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos y disposiciones relacionadas con la atención a grupos vulnerables, así como de elaborar dictámenes, informes jurídicos y contratos. Además, debe representar legalmente al DIF en procedimientos administrativos o judiciales cuando así se requiera, coordinar la gestión documental y el seguimiento de expedientes jurídicos, y ofrecer capacitación jurídica al personal para fortalecer el cumplimiento normativo. También es responsable de garantizar la confidencialidad y ética en el manejo de la información legal, y de colaborar con otras instituciones para la defensa y promoción de los derechos de la población atendida.

#### FUNCIONES GENERALES

- ◆ Asesorar, tanto a los receptores como a los generadores, sobre las consecuencias jurídicas que se produzcan, respecto a la violencia Intrafamiliar, y
- ◆ Informar al receptor de violencia intrafamiliar de manera clara, sencilla y concreta sobre sus derechos y los servicios públicos o privados disponibles para su caso en particular.
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

#### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Auxiliares de área	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
Coordinadores de las diferentes áreas	Canalizaciones	Acciones de mejora	Cada que se solicite
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario

#### CONTROL DE EMISIÓN



REVISÓ  
2025  
LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS

AUTORIZÓ  
2025  
LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA



**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador del Centro Integral de Salud		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>	Enlaces, Psicólogos, Nutriólogos, fisioterapeutas y Auxiliares de Área		
PROPOSITO GENERAL			
Planear, coordinar y supervisar la operación integral de los servicios de rehabilitación, nutrición y atención psicológica del Sistema DIF, asegurando una atención accesible, profesional y de calidad a la población vulnerable, con el objetivo de contribuir a su bienestar físico, emocional y social.			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	21 en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura terminada en áreas relacionadas con la salud, como Psicología, Nutrición, Enfermería, Trabajo Social o Administración en Salud,		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Contar con título Universitario. Experiencia en coordinación en servicios de salud. Preferentemente contar con una cédula profesional que avale la formación académica Contar con disponibilidad de horario		
<b>CONOCIMIENTO</b>	El Coordinador debe poseer conocimientos amplios sobre la organización y operación de servicios multidisciplinares de salud, incluyendo áreas como psicología, nutrición, fisioterapia, odontología y optometría. Debe estar familiarizado con las normativas sanitarias vigentes y las políticas públicas aplicables en materia de salud comunitaria y preventiva.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Capacidad para coordinar y supervisar equipos multidisciplinares de profesionales de la salud (psicólogos, nutriólogos, fisioterapeutas, dentistas, optometristas), Manejo de software y herramientas informáticas para la administración de servicios de salud y gestión documental, Capacidad para organizar jornadas, campañas y talleres de promoción de la salud.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Liderazgo, Comunicación efectiva, Empatía, Capacidad para resolver conflictos, Trabajo en equipo, Adaptabilidad, Ética profesional, Organización, Proactividad.		

 <p><b>ELABORO</b></p> <p>Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</p> <p><b>ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA</b></p>	<p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b></p> <p><b>REVISO</b></p> <p>2024  2027</p> <p>Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</p> <p><b>LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS</b></p>	<p><b>AUTORIZO</b></p> <p>2024  2027</p> <p>Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</p> <p><b>LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA</b></p>	 <p><b>Apaseo el Grande</b></p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
---	---	---	--



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES
<b>FUNCIONES BASICAS</b>
Planear, coordinar y supervisar la operación integral de los servicios de salud que ofrece el centro, asegurando la calidad, eficiencia y accesibilidad de la atención multidisciplinaria a la población, así como la correcta gestión del personal especializado y los recursos disponibles para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
<b>FUNCIONES GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Planear, organizar y supervisar las actividades y servicios que ofrecen las diferentes áreas de salud (psicología, nutrición, fisioterapia, odontología, optometría) para garantizar atención integral y de calidad.</li> <li>♦ Coordinar al personal multidisciplinario, fomentando el trabajo en equipo, capacitación continua y cumplimiento de protocolos clínicos y administrativos.</li> <li>♦ Supervisar la correcta aplicación de las normativas sanitarias y protocolos de atención en todas las áreas del centro.</li> <li>♦ Gestionar los recursos materiales, equipos médicos y suministros necesarios para el funcionamiento eficiente del centro.</li> <li>♦ Elaborar informes periódicos sobre el desempeño, avances y necesidades del centro para la Dirección General del DIF y otras instancias.</li> <li>♦ Promover programas y campañas de prevención, promoción de la salud y atención comunitaria en coordinación con otras áreas y dependencias.</li> <li>♦ Mantener relaciones de colaboración con autoridades de salud municipales, estatales y organismos sociales para fortalecer la atención integral.</li> <li>♦ Atender y dar seguimiento a las quejas, sugerencias y necesidades de los usuarios para mejorar continuamente la calidad del servicio</li> <li>♦ Coordinar la logística y organización de actividades, talleres y jornadas de salud dirigidas a la comunidad</li> <li>♦ Supervisar el manejo adecuado de la documentación y registros clínicos, garantizando la confidencialidad y cumplimiento normativo.</li> <li>♦ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.</li> </ul>

 <b>ELABORO</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL CONTROL INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>DIRECCION</b> <b>ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA</b> C.P. 158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO	<b>CONTROL DE EMISIÓN</b> <b>REVISÓ</b> 2024 2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL CONTROL INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS</b> GUANAJUATO	<b>AUTORIZO</b> 2024 2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL CONTROL INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA</b> GUANAJUATO	 <b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
--	--	---	---



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Auxiliares del centro	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
Coordinadores de las diferentes áreas	Programas, propuestas,	Acuerdo, planes, propuestas	Quincenal
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024 DIF 2027

LIC. BRENDA CAROLINA  
PÉREZ LAGUNAS

AUTORIZÓ

2024 DIF 2027

LIC. FATIMA LICEP  
HERNÁNDEZ RIVERA



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

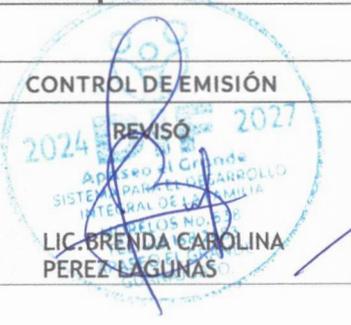
ELABORÓ  
DIF  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCIÓN  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRÍGUEZ HERRERA



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Enlace de Psicología		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>	Psicólogos		
PROPOSITO GENERAL			
Planear, coordinar y supervisar los servicios de atención psicológica que brinda el DIF, asegurando una intervención profesional, ética y oportuna en beneficio de niñas, niños, adolescentes, personas adultas y familias en situación de vulnerabilidad, con el fin de contribuir a su bienestar emocional, desarrollo personal y fortalecimiento familiar.			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Psicología		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Título universitario Contar con una cédula profesional que avale la formación académica 1 años de experiencia en manejo de personal		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Debe poseer conocimientos sólidos en evaluación, diagnóstico e intervención psicológica tanto a nivel individual como grupal, así como en el diseño y seguimiento de programas de prevención y atención psicológica. Debe estar familiarizado con las técnicas y teorías contemporáneas de la psicología clínica, educativa y comunitaria, y conocer la normatividad vigente relacionada con la salud mental y el marco ético profesional.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Manejo de técnicas de terapia individual, grupal y familiar, Capacidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo multidisciplinarios, Manejo de herramientas informáticas para registro y análisis de datos clínicos, conocimiento y cumplimiento del marco ético y normativo en psicología.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía, Discreción y responsabilidad, Ética Profesional, Adaptabilidad, Trabajo en equipo, Resolución de conflictos, Sensibilidad social, Liderazgo colaborativo, Comunicación asertiva, Escucha activa.		





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### FUNCIONES BASICAS

Es responsable de planear, coordinar y supervisar los servicios de atención psicológica brindados por el organismo, asegurando intervenciones éticas, oportunas y de calidad, así como el desarrollo de programas preventivos y de promoción de la salud mental que respondan a las necesidades emocionales y psicosociales de la población atendida.

### FUNCIONES GENERALES

- ♦ Coordinar al equipo de psicólogos del organismo para asegurar la atención adecuada, ética y profesional de los usuarios.
- ♦ Supervisar la aplicación de evaluaciones psicológicas, diagnósticos, terapias y procesos de seguimiento.
- ♦ Diseñar y dar seguimiento a programas de prevención y promoción de la salud mental dirigidos a diversos sectores de la población.
- ♦ Atender directamente casos que requieran intervención especializada o de urgencia psicológica
- ♦ Capacitar al personal psicológico en metodologías actualizadas, normativas y técnicas terapéuticas.
- ♦ Participar en la elaboración de protocolos de atención psicológica para situaciones de riesgo o crisis
- ♦ Elaborar informes técnicos y diagnósticos institucionales sobre el estado emocional y psicosocial de los grupos atendidos.
- ♦ Colaborar con otras áreas del DIF para canalizar y coordinar apoyos integrales a los usuarios.
- ♦ Realizar seguimiento y evaluación de la calidad y efectividad de los servicios psicológicos brindados
- ♦ Representar al área de psicología en reuniones institucionales, mesas de trabajo y actividades.
- ♦ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

## CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Psicólogos	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
Ciudadanía	Apoyo y atención	Acciones de mejora para el municipio	Diario
Coordinadores de áreas	Canalizaciones	Acciones de mejora	Diario





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Enlace de Terapia Física y Rehabilitación		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>	Fisioterapeutas		
PROPOSITO GENERAL			
Planear, coordinar y supervisar los servicios de rehabilitación física y terapia funcional ofrecidos por el DIF, con el objetivo de mejorar la calidad de vida, funcionalidad e inclusión social de personas con discapacidad o que requieran atención terapéutica, garantizando una atención profesional, integral, digna y oportuna.			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura terminada en Terapia Física, Rehabilitación, Fisioterapia, Medicina Física y Rehabilitación.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Contar con título Universitario Contar con una cédula profesional Experiencia en atención terapéutica, rehabilitación física.		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Conocimientos sólidos en anatomía, fisiología, kinesiología y técnicas de terapia física y rehabilitación, así como en el manejo y funcionamiento del equipo terapéutico especializado. Debe conocer los distintos métodos y protocolos de atención a personas con discapacidad temporal o permanente, así como principios de medicina física, terapia ocupacional, electroterapia, mecanoterapia y estimulación temprana.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Dominio de técnicas de terapia física, electroterapia, mecanoterapia, estimulación temprana y ejercicios terapéuticos, Capacidad para evaluar y diseñar planes de tratamiento personalizados según diagnóstico clínico y funcional del paciente, Habilidad para supervisar y capacitar al personal técnico y auxiliar en protocolos terapéuticos, Capacidad para generar reportes técnicos e indicadores de resultados de atención, Manejo de expedientes clínicos y registros técnicos conforme a normativas de salud.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Comunicación efectiva, Empatía, Paciencia, Liderazgo colaborativo, Toma de decisiones, Resolución de conflictos, Actitud de servicio, Adaptabilidad.		

ELABORO

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA

TEL. 43 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

CONTROL DE EMISIÓN

2024 DIF 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS

AUTORIZO

2024 DIF 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA

Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<b>FUNCIONES BÁSICAS</b>			
<p>La principal función básica de un Coordinador de Rehabilitación del DIF es planear, organizar, supervisar y garantizar la correcta prestación de los servicios de rehabilitación física y funcional, asegurando que los tratamientos terapéuticos se brinden con calidad, profesionalismo y calidez, a fin de mejorar la movilidad, autonomía y calidad de vida de las personas con discapacidad o en proceso de recuperación, en apego a los lineamientos institucionales y normas de salud vigentes.</p>			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Coordinar y supervisar al personal técnico y profesional encargado de brindar servicios de rehabilitación física y funcional, asegurando la calidad y eficacia en la atención a los usuarios.</li> <li>◆ Planear, organizar y dar seguimiento a los programas y tratamientos de rehabilitación que se implementan en el centro, garantizando su alineación con las normativas y políticas institucionales.</li> <li>◆ Evaluar las necesidades de los usuarios para diseñar planes de tratamiento personalizados y adecuados a cada caso.</li> <li>◆ Supervisar el correcto uso, mantenimiento y conservación del equipo y materiales de rehabilitación.</li> <li>◆ Gestionar recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento del área de rehabilitación.</li> <li>◆ Capacitar y actualizar al equipo de trabajo en nuevas técnicas, protocolos y mejores prácticas en terapia física y rehabilitación</li> <li>◆ Promover actividades de prevención, rehabilitación y promoción de la salud dirigidas a la comunidad.</li> <li>◆ Mantener coordinación con otras áreas del DIF y con organismos externos para fortalecer la atención integral a personas con discapacidad o en proceso de rehabilitación.</li> <li>◆ Atender y dar seguimiento a las quejas, sugerencias y necesidades tanto de los usuarios como del personal a su cargo, fomentando un ambiente laboral positivo y respetuoso.</li> <li>◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Fisioterapeutas	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Enlace de Nutrición		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>	Nutriólogos		
PROPOSITO GENERAL			
Supervisar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la atención nutricional de los programas y servicios del DIF, asegurando la correcta planificación, distribución y control de los alimentos, así como la implementación de estrategias que promuevan hábitos de alimentación saludable entre los beneficiarios, garantizando el cumplimiento de las normativas y lineamientos institucionales			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Nutrición		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Contar con título Universitario Contar con una cédula profesional Experiencia en programas de nutrición, comedores comunitarios o atención alimentaria en instituciones públicas o privadas.		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Conocimientos en los principios básicos de nutrición y alimentación saludable, incluyendo requerimientos nutricionales según edad, condición física y situación social conocer la planificación y control de dietas y menús en comedores comunitarios o programas de alimentación, así como procedimientos de almacenamiento, conservación y distribución de alimentos conforme a normas de higiene y seguridad alimentaria.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Debe contar con habilidades técnicas que le permitan planificar y controlar dietas y menús, ajustando las cantidades y tipos de alimentos según los requerimientos nutricionales de los beneficiarios. Debe supervisar la preparación, almacenamiento y distribución de los alimentos, asegurando siempre el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad alimentaria.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Comunicación efectiva, Empatía, Paciencia, Liderazgo colaborativo, Toma de decisiones, Resolución de conflictos, Actitud de servicio, Adaptabilidad.		





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
Su función básica principal es coordinar, supervisar y dar seguimiento a la correcta ejecución de los programas alimentarios y acciones de nutrición del Sistema DIF, asegurando que los alimentos entregados o distribuidos cumplan con los estándares de calidad, cantidad y valor nutricional establecidos, promoviendo una alimentación saludable y equilibrada entre la población beneficiaria			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Coordinar la planeación, ejecución y supervisión de los programas alimentarios implementados</li> <li>◆ Verificar que los alimentos entregados en los diferentes programas cumplan con los estándares de calidad, cantidad y valor nutricional establecidos por la normatividad vigente.</li> <li>◆ Diseñar y revisar menús equilibrados y adecuados a las necesidades de los distintos grupos de población beneficiaria (niños, adultos mayores, personas con discapacidad, etc.).</li> <li>◆ Supervisar las condiciones de almacenamiento, manejo y preparación de los alimentos en comedores o puntos de distribución.</li> <li>◆ Realizar visitas de campo para supervisar la operación de los comedores comunitarios y puntos de entrega de apoyos alimentarios.</li> <li>◆ Brindar orientación nutricional a la población beneficiaria y al personal del DIF, promoviendo hábitos alimenticios saludables.</li> <li>◆ Apoyar en la capacitación del personal operativo en temas de higiene alimentaria, conservación y preparación adecuada de los alimentos.</li> <li>◆ Participar en campañas, ferias o actividades de educación alimentaria y nutricional promovidas por el DIF.</li> <li>◆ Colaborar con otras áreas del Sistema DIF para garantizar la adecuada implementación de los programas sociales con componente alimentario.</li> <li>◆ Mantener la confidencialidad y resguardo de la información de beneficiarios y de los registros institucionales.</li> <li>◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Nutriólogos	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Programas Asistenciales		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>	Auxiliares de Área		
PROPOSITO GENERAL			
Planear, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas asistenciales del DIF, orientados a atender las necesidades básicas de la población en situación de vulnerabilidad, promoviendo el acceso a apoyos alimentarios, servicios básicos y asistencia social, con el objetivo de contribuir al bienestar y mejora en su calidad de vida.			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura o carreras a fines		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Preferentemente bachillerato concluido Experiencia mínima en la operación, seguimiento o coordinación de programas sociales		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Conocimientos en la planeación, ejecución y evaluación de programas sociales, así como en los marcos normativos y operativos que regulan la entrega de apoyos institucionales a nivel municipal, estatal y federal. Debe dominar los procedimientos para la integración, revisión y validación de expedientes, la correcta aplicación de criterios de elegibilidad, y los procesos administrativos relacionados con la rendición de cuentas, transparencia y control interno.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Capacidad para integrar, revisar y validar expedientes de beneficiarios conforme a reglas de operación y criterios de elegibilidad, Habilidad para coordinar y ejecutar procesos de entrega de apoyos sociales, asegurando transparencia y eficiencia, Conocimiento para aplicar encuestas socioeconómicas, diagnósticos comunitarios y visitas de campo, Capacidad para diseñar y aplicar formatos de seguimiento, control y evaluación de programas.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Trabajo en equipo, Organización y disciplina, Capacidad de liderazgo, Tolerancia a la presión, Empatía, Comunicación asertiva.		

<p><b>ELABORO</b></p> <p>Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</p> <p><b>ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA</b></p> <p>APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	<p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b></p> <p><b>REVISO</b></p> <p>2024 2027</p> <p>Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</p> <p><b>LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS</b></p> <p>APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	<p><b>AUTORIZO</b></p> <p>2024 2027</p> <p>Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</p> <p><b>LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA</b></p> <p>APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	<p><b>Apaseo el Grande</b></p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
--	---	--	--



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<b>FUNCIONES BASICAS</b>			
Gestionar, coordinar y supervisar la correcta operación de los programas sociales y apoyos institucionales, desde la integración y validación de expedientes hasta la entrega y seguimiento de los beneficios, asegurando que los recursos lleguen de forma oportuna, transparente y equitativa a las personas y comunidades en situación de vulnerabilidad, conforme a los lineamientos normativos y objetivos asistenciales del organismo.			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de los programas sociales y asistenciales a nivel municipal, (Programa Mas cerca de ti) y Subprograma (Vale x ti)</li> <li>♦ Gestionar la recepción, revisión y validación de expedientes de solicitantes, conforme a los requisitos establecidos.</li> <li>♦ Supervisar la correcta integración de padrones de beneficiarios, manteniendo su actualización y resguardo.</li> <li>♦ Organizar y ejecutar las entregas de apoyos (alimentarios, económicos, funcionales, etc.) de manera ordenada, transparente y equitativa.</li> <li>♦ Realizar visitas de campo para verificar condiciones socioeconómicas y validar la necesidad de los apoyos solicitados.</li> <li>♦ Coordinar al personal operativo y brindar instrucciones para la correcta aplicación de lineamientos y procedimientos.</li> <li>♦ Elaborar informes técnicos, reportes de avances, evidencias fotográficas y estadísticos requeridos por instancias superiores.</li> <li>♦ Implementar mecanismos de control interno y seguimiento de apoyos otorgados, evitando duplicidades o</li> <li>♦ Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación y normativas vigentes aplicables a los programas asistenciales</li> <li>♦ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Auxiliares de área	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario

 <b>ELABORÓ</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>DIRECCIÓN</b> ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	<b>CONTROL DE EMISIÓN</b> 2024  2027 REVISÓ Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	<b>AUTORIZÓ</b> 2024  2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	 <b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
---	--	---	--



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

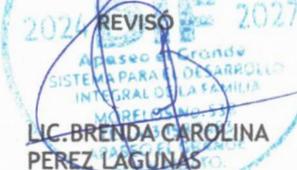
M0001

**DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Enlace de Vinculación		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>	Auxiliares de área		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Planear, coordinar y fortalecer las acciones de vinculación y colaboración institucional del DIF con organismos públicos, privados y sociales, con el objetivo de gestionar apoyos, establecer alianzas estratégicas y ampliar el impacto de los programas y servicios que benefician a la población en situación de vulnerabilidad.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura, Ingeniería o carreras a fines		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Preferentemente contar con título Universitario Experiencia mínima de en áreas de vinculación		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Conocimientos sólidos en estrategias de gestión interinstitucional, relaciones públicas, desarrollo comunitario y trabajo colaborativo entre organismos gubernamentales, organizaciones civiles, instituciones educativas y sector privado. Debe conocer los marcos normativos que regulan la colaboración institucional y la firma de convenios, así como las políticas públicas orientadas al bienestar social, inclusión y desarrollo humano. Es fundamental que domine técnicas de negociación, redacción de oficios, elaboración de convenios y presentaciones ejecutivas		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Manejo avanzado de herramientas digitales y plataformas de comunicación institucional (correo electrónico, redes sociales, software de gestión), Manejo de protocolo institucional y normativas relacionadas con la representación oficial.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Comunicación efectiva y asertiva, Capacidad de escucha activa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Flexibilidad y adaptabilidad, Paciencia y tolerancia.		



**CONTROL DE EMISIÓN**



**AUTORIZÓ**



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<b>FUNCIONES BASICAS</b>			
<p>La principal función básica de un Coordinador de Vinculación del DIF es establecer, fortalecer y coordinar relaciones interinstitucionales y comunitarias que permitan gestionar apoyos, recursos y colaboraciones estratégicas en beneficio de la población atendida por el DIF, asegurando una articulación efectiva entre el organismo, dependencias gubernamentales, sociedad civil, instituciones educativas y sector privado, con un enfoque social, incluyente y orientado al bienestar común.</p>			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Establecer y mantener relaciones de colaboración con instituciones gubernamentales, educativas, privadas y organizaciones civiles.</li> <li>◆ Gestionar convenios de cooperación interinstitucional, desde su planeación hasta su formalización y seguimiento</li> <li>◆ Identificar oportunidades de apoyo y colaboración que beneficien a los programas y servicios del DIF</li> <li>◆ Representar al DIF en reuniones, eventos y actividades de coordinación con otros organismos.</li> <li>◆ Coordinar actividades conjuntas con aliados estratégicos, asegurando su alineación con los objetivos del organismo.</li> <li>◆ Participar en la planeación y evaluación de acciones vinculadas a proyectos comunitarios o institucionales.</li> <li>◆ Dar seguimiento a compromisos, acuerdos y resultados derivados de convenios y colaboraciones.</li> <li>◆ Elaborar oficios, reportes, minutas, presentaciones y documentación relacionada con procesos de vinculación.</li> <li>◆ Mantener actualizada la base de datos de contactos y convenios del área de vinculación.</li> <li>◆ Detectar necesidades institucionales susceptibles de ser atendidas mediante alianzas estratégicas.</li> <li>◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Auxiliares de área	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
Empresas, instituciones	Propuestas	Convenios	Diario





**DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:** Coordinador de Prescolares CAI-SEG

**ÁREA:** Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia

**COORDINA A:** Docentes

**PROPOSITO GENERAL**

Planear, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas, administrativas y operativas de los Centros de Atención Infantil (CAI) y Servicios Educativos para el Grupo Preescolar (SEG), garantizando el desarrollo integral, seguro y de calidad de las niñas y niños atendidos, en apego a los lineamientos educativos y normativos establecidos por el DIF y las autoridades correspondientes.

**PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD** 21 años en adelante      **SEXO** Indistinto

**ESCOLARIDAD MINIMA** Preferentemente Licenciatura en Educación.

**ESTADO CIVIL** Indistinto      **EXPERIENCIA** 2 años preferentemente

**REQUISITOS:** Experiencia mínima de 2 años en docencia, dirección o supervisión en centros de atención infantil

**CONOCIMIENTO** La Coordinadora de Preescolares del DIF debe poseer conocimientos sólidos sobre el desarrollo infantil temprano, planes y programas oficiales de educación preescolar, así como sobre la normativa educativa vigente establecida por la Secretaría de Educación. Debe dominar los lineamientos de operación de los centros educativos, protocolos de seguridad e higiene para estancias infantiles, y principios pedagógicos para la enseñanza y el aprendizaje en la primera infancia. Asimismo, conocer los procesos administrativos y académicos relacionados con la supervisión de personal docente, elaboración de planeaciones didácticas, organización escolar y evaluación del desarrollo infantil.

**HABILIDADES TECNICAS** Capacidad para planear, coordinar y supervisar actividades pedagógicas en centros preescolares, Manejo de formatos, registros y reportes requeridos por la Secretaría de Educación y el DIF, Coordinación y supervisión del personal docente y asistente, con enfoque en mejora continua.

**HABILIDADES HUMANAS** Empatía, Liderazgo, Comunicación asertiva, Escucha activa, Trabajo en equipo, Tolerancia y paciencia, Adaptabilidad, Resolución de conflictos, Ética profesional, Sentido de responsabilidad y compromiso.

**CONTROL DE EMISIÓN**





FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001

**DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**FUNCIONES BASICAS**

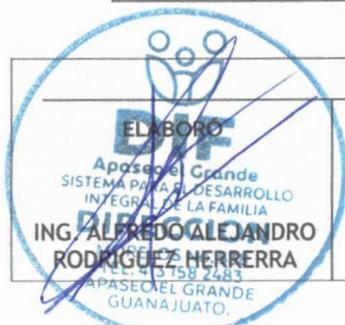
Supervisar, coordinar y fortalecer el funcionamiento pedagógico y operativo de los centros de atención preescolar del DIF, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y las políticas institucionales, con el objetivo de garantizar una atención educativa integral, segura y de calidad para las niñas y niños atendidos.

**FUNCIONES GENERALES**

- ◆ Supervisar el cumplimiento de los planes y programas oficiales de educación preescolar en los centros a su cargo.
- ◆ Coordinar al personal docente, administrativo y de apoyo en los centros educativos.
- ◆ Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente emitida por la Secretaría de Educación.
- ◆ Brindar acompañamiento técnico-pedagógico al personal docente para mejorar la calidad educativa
- ◆ Coordinar y dar seguimiento a actividades escolares, eventos institucionales y actividades extracurriculares.
- ◆ Supervisar el adecuado funcionamiento y condiciones físicas de los planteles.
- ◆ Elaborar informes, estadísticas y reportes académicos y administrativos requeridos por el DIF y la autoridad educativa.
- ◆ Establecer comunicación constante con supervisores escolares, padres de familia y autoridades del DIF.
- ◆ Coordinar el proceso de inscripción, control escolar y atención a madres, padres o tutores.
- ◆ Implementar estrategias de mejora institucional basadas en la evaluación de desempeño educativo.
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Docentes	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
Alumnos	Atención y servicio	Acciones de mejora	Diario
Director de DIF	Reportes, Propuestas, Documentación	Acciones de Mejora	





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador Pedagógico		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>	Docentes, Auxiliares Maternales, Auxiliares Lactantes		
PROPOSITO GENERAL			
Planear, coordinar y supervisar la implementación de los programas pedagógicos en las estancias infantiles o guarderías del DIF, asegurando el cumplimiento de los lineamientos educativos, el desarrollo integral de las niñas y niños atendidos, y garantizando ambientes seguros, incluyentes y de calidad en beneficio de su bienestar físico, emocional, cognitivo y social.			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura en Educación o Licenciatura en Pedagogía		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Preferentemente contar con título Experiencia mínima de 2 años en docencia, dirección o supervisión en centros de atención infantil		
<b>CONOCIMIENTO</b>	La Coordinadora Pedagógica debe tener conocimientos sólidos sobre el desarrollo infantil temprano, incluyendo aspectos físicos, emocionales, cognitivos y sociales, así como dominio de técnicas de estimulación temprana y principios pedagógicos adecuados para niñas y niños de 0 a 4 años. Debe conocer los enfoques de educación inicial y preescolar, los lineamientos pedagógicos establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y las normativas del DIF nacional y estatal en cuanto a funcionamiento de guarderías. Además, debe saber diseñar, implementar y supervisar programas de atención y formación integral, elaborar planeaciones didácticas, llevar evaluaciones del desarrollo infantil y coordinar al personal educativo.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Diseño, implementación y evaluación de programas pedagógicos para la primera infancia, Dominio de técnicas de estimulación temprana y estrategias de intervención educativa, Manejo básico de herramientas digitales y registros administrativos (control de asistencia, reportes, informes técnicos).		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía, Paciencia y tolerancia, Liderazgo positivo, Comunicación asertiva, Capacidad de adaptación, Organización y responsabilidad.		



**ELABORÓ**  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
 INTEGRAL DE LA FAMILIA  
 ING. ALFREDO ALEJANDRO  
 RODRIGUEZ HERRERA  
 413 58 2483  
 APASEO EL GRANDE  
 GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**  
**REVISÓ**  
 2024 2027  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
 INTEGRAL DE LA FAMILIA  
 LIC. BRENDA CAROLINA  
 PEREZ LAGUNAS  
 GUANAJUATO.

**AUTORIZÓ**  
 2024 2027  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
 INTEGRAL DE LA FAMILIA  
 LIC. FATIMA LICET  
 HERNANDEZ RIVERA  
 APASEO EL GRANDE  
 GUANAJUATO.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<b>FUNCIONES BASICAS</b>			
Supervisar, planificar y coordinar la operación pedagógica y formativa de los servicios de atención infantil en los niveles de lactantes, maternal y preescolar, garantizando el desarrollo integral de niñas y niños conforme a su etapa evolutiva, asegurando el cumplimiento de los lineamientos normativos, pedagógicos, de seguridad y bienestar establecidos por el DIF y la Secretaría de Educación.			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Supervisar y coordinar la implementación de programas pedagógicos adecuados para lactantes, maternal y preescolar, según su etapa de desarrollo.</li> <li>◆ Elaborar y revisar planeaciones didácticas, actividades y materiales educativos utilizados por el personal docente.</li> <li>◆ Acompañar y capacitar al personal educativo en metodologías de enseñanza, estimulación temprana y estrategias de atención infantil.</li> <li>◆ Observar y evaluar el desarrollo integral de niñas y niños para detectar oportunamente rezagos o necesidades específicas.</li> <li>◆ Garantizar la aplicación de normas de higiene, seguridad y cuidado en cada uno de los niveles bajo su responsabilidad.</li> <li>◆ Coordinar reuniones con madres, padres o tutores para informar sobre avances, conductas y logros del desarrollo infantil.</li> <li>◆ Organizar actividades formativas, recreativas y de socialización que favorezcan el aprendizaje y la convivencia.</li> <li>◆ Elaborar informes pedagógicos, evaluaciones y reportes administrativos requeridos por las autoridades del DIF.</li> <li>◆ Promover un ambiente educativo afectivo, inclusivo y respetuoso de los derechos de la infancia.</li> <li>◆ Coordinar la transición entre niveles (de lactantes a maternal, y de maternal a preescolar) de forma ordenada y con seguimiento individualizado</li> <li>◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Docentes	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
Alumnos	Atención y servicio	Acciones de mejora	Diario





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Enlace de Red Móvil
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia
<b>COORDINA A:</b>	Auxiliares de área

### PROPOSITO GENERAL

Apoyar, gestionar y ejecutar las acciones del Programa Red Móvil en las comunidades del municipio, con el objetivo de acercar los servicios, apoyos y programas del DIF a las familias en situación de vulnerabilidad, promoviendo su bienestar integral y fortaleciendo los lazos familiares y comunitarios. Su labor busca mejorar la calidad de vida de la población, mediante la atención directa, la canalización adecuada y el seguimiento oportuno de las necesidades detectadas en campo.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura o carreras a fines		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Disponibilidad de horario Experiencia mínima en proyectos comunitarios, atención a población vulnerable, gestión de apoyos sociales		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Debe poseer conocimientos sobre programas sociales y asistenciales tanto municipales como estatales, así como de los lineamientos operativos del Programa Red Móvil. Debe conocer los procedimientos para la gestión, entrega y seguimiento de apoyos sociales, así como los criterios de elegibilidad y control de beneficiarios. Asimismo, debe tener conocimientos básicos de trabajo social y atención comunitaria, incluyendo técnicas de diagnóstico y levantamiento de información en campo		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Gestión y seguimiento de programas sociales, Elaboración, validación y resguardo de expedientes, Planeación y organización de brigadas, entregas y eventos comunitarios, Redacción de oficios, informes y reportes técnicos.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía, Escucha activa, Responsabilidad social, Comunicación efectiva, Liderazgo colaborativo, Capacidad de trabajo bajo presión, Resolución de conflictos		





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### FUNCIONES BÁSICAS

Su función básica principal es coordinar y ejecutar las actividades del Programa Red Móvil en las comunidades del municipio, garantizando la entrega oportuna y adecuada de apoyos y servicios del DIF a las familias en situación de vulnerabilidad. Asimismo, debe realizar recorridos y levantamientos en campo, detectar necesidades sociales, canalizar casos a las áreas correspondientes y dar seguimiento a la atención brindada, con el propósito de fortalecer el bienestar familiar y comunitario.

### FUNCIONES GENERALES

- ◆ Coordinar y ejecutar las acciones del Programa Red Móvil en las comunidades del municipio, conforme a los lineamientos establecidos por el DIF Estatal y Municipal.
- ◆ Dar seguimiento y reportar al DIF Estatal los avances, actividades y resultados del programa, garantizando el cumplimiento de metas y objetivos.
- ◆ Coordinar la entrega de apoyos sociales a las familias beneficiarias, asegurando la correcta aplicación de los recursos y la transparencia en su distribución.
- ◆ Realizar visitas de campo y levantamientos de información, detectando necesidades sociales y elaborando reportes o diagnósticos comunitarios.
- ◆ Integrar, actualizar y resguardar expedientes de beneficiarios, verificando que cumplan con los requisitos establecidos por los programas.
- ◆ Elaborar reportes mensuales de actividades y resultados, incluyendo estadísticas, listados de beneficiarios y evidencias fotográficas.
- ◆ Coordinar la logística de entrega de apoyos en comunidades rurales y zonas de difícil acceso, asegurando una cobertura equitativa.
- ◆ Mantener comunicación constante con el área de Fortalecimiento Familiar y el DIF Estatal, para informar avances, incidencias y necesidades detectadas.
- ◆ Promover la participación comunitaria y el trabajo en red con líderes locales, instituciones y programas sociales.
- ◆ Cumplir con los lineamientos administrativos y las normas de transparencia aplicables a la gestión y ejecución de los programas sociales.
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

## CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Auxiliares de Área	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
Ciudadanía	Atención y servicio	Acciones de mejora	Diario

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIF  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

REVISÓ

2024 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

2024 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICEY  
HERNANDEZ RIVERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Enlace de Asistencia Alimentaria		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>	Auxiliares de área		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar y supervisar las acciones relacionadas con la entrega, control y seguimiento de los apoyos e insumos alimentarios, en colaboración con las instancias estatales y municipales, asegurando la correcta operación de los programas de asistencia alimentaria en beneficio de la población vulnerable, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema DIF Estatal y el área de Fortalecimiento Comunitario			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura o carreras a fines		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Disponibilidad de horario Experiencia mínima en proyectos comunitarios, atención a población vulnerable, gestión de apoyos sociales		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Debe poseer conocimientos sobre los lineamientos y normativas de los programas de asistencia social y alimentaria, así como de los procedimientos administrativos y logísticos para la recepción, control y distribución de apoyos, debe conocer la elaboración de reportes y registros de entrega, principios básicos de nutrición y seguridad alimentaria, y contar con habilidades para la coordinación con instancias estatales y municipales. Además, se requiere manejo básico de herramientas informáticas y comprensión de normas de transparencia, rendición de cuentas y control de recursos públicos.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Habilidades para planificar, organizar y supervisar la distribución de apoyos alimentarios de manera eficiente y ordenada, debe tener capacidad para elaborar y mantener registros, informes y reportes de entregas, así como para manejar sistemas básicos de información y herramientas informáticas		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía, Escucha activa, Responsabilidad social, Comunicación efectiva, Liderazgo colaborativo, Capacidad de trabajo bajo presión, Resolución de conflictos		

 <b>ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TEL: 415 158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	<b>CONTROL DE EMISIÓN</b> REVISO 2024 2027 <b>LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TEL: 415 158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	<b>AUTORIZO</b> 2024 2027 <b>LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TEL: 415 158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	 <b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
--	--	--	---



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### FUNCIONES BASICAS

Su función básica principal es coordinar y ejecutar las actividades de a la recepción, control y entrega de apoyos e insumos alimentarios, asegurando que lleguen de manera oportuna, equitativa y conforme a los lineamientos establecidos, en coordinación con instancias estatales y municipales, para garantizar la atención efectiva a la población beneficiaria.

### FUNCIONES GENERALES

- ◆ Coordinar la recepción, almacenamiento y distribución de apoyos e insumos alimentarios destinados a la población beneficiaria.
- ◆ Dar seguimiento a los programas de asistencia alimentaria, asegurando que las entregas se realicen conforme a los lineamientos del DIF y de las instancias estatales correspondientes.
- ◆ Mantener actualizados los registros, inventarios y reportes relacionados con la entrega de apoyos, asegurando su precisión y disponibilidad para auditorías o supervisión.
- ◆ Coordinarse con autoridades estatales y municipales para la correcta planeación y logística de la entrega de apoyos.
- ◆ Identificar necesidades, áreas de oportunidad y posibles mejoras en la distribución de apoyos alimentarios, proponiendo acciones correctivas o preventivas.
- ◆ Brindar atención y orientación a los beneficiarios, garantizando un trato respetuoso, transparente y eficiente durante la entrega de apoyos.
- ◆ Cumplir con los procedimientos administrativos, normas de transparencia y control de recursos públicos establecidos por el DIF.
- ◆ Cumplir con los lineamientos administrativos y las normas de transparencia aplicables a la gestión y ejecución de los programas sociales.
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

## CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Auxiliares de Área	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
Ciudadanía	Atención y servicio	Acciones de mejora	Diario

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA

LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS

LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Enlace de Discapacidad
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia
<b>COORDINA A:</b>	Auxiliares de área

### PROPOSITO GENERAL

Coordinar, dar seguimiento y supervisar las acciones relacionadas con la atención, apoyo y orientación a personas con discapacidad, asegurando el acceso oportuno a los servicios, programas y beneficios ofrecidos por el DIF y en conjunto con las instancias estatales correspondientes. Su propósito es garantizar la atención integral, promover la inclusión social y fortalecer la calidad de vida de las personas con discapacidad, mediante la correcta gestión de recursos, la coordinación interinstitucional y la implementación de programas y acciones que respondan a las necesidades de la población beneficiaria.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura o carreras a fines		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Disponibilidad de horario Experiencia mínima en la atención, seguimiento o coordinación de programas sociales, preferentemente enfocados en personas con discapacidad		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Debe poseer conocimientos sobre los programas y políticas de atención a personas con discapacidad, así como de los lineamientos y normativas del DIF y de las instancias estatales correspondientes. Debe conocer los procedimientos administrativos para la gestión de apoyos y servicios, así como la elaboración de reportes, registros e inventarios relacionados.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Gestión y seguimiento de programas sociales, debe contar con habilidades para planificar, organizar y dar seguimiento a la atención y entrega de apoyos a personas con discapacidad, garantizando la eficiencia y calidad en los servicios prestados. Debe tener capacidad para elaborar y mantener registros, informes y reportes administrativos, así como para manejar herramientas informáticas básicas..		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía, Escucha activa, Responsabilidad social, Comunicación efectiva, Liderazgo colaborativo, Capacidad de trabajo bajo presión, Resolución de conflictos		





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
<p>Coordinar y dar seguimiento a la atención integral de personas con discapacidad, asegurando el acceso oportuno a los servicios, programas y apoyos ofrecidos por el DIF y en coordinación con las instancias estatales correspondientes, con el objetivo de promover su inclusión social, bienestar y calidad de vida.</p>			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Coordinar y dar seguimiento a los programas, servicios y apoyos dirigidos a personas con discapacidad, asegurando su correcta ejecución y entrega.</li> <li>◆ Mantener actualizados los registros, reportes e inventarios relacionados con la atención a la población beneficiaria, garantizando su precisión y disponibilidad para auditorías o supervisión.</li> <li>◆ Atender y orientar a las personas con discapacidad y sus familias, brindando información clara y oportuna sobre los servicios y apoyos disponibles.</li> <li>◆ Coordinarse con instancias estatales, municipales y otras dependencias para planear y ejecutar acciones conjuntas que fortalezcan la atención a personas con discapacidad.</li> <li>◆ Identificar necesidades, áreas de oportunidad y posibles mejoras en la atención a la población beneficiaria, proponiendo acciones correctivas o preventivas.</li> <li>◆ Velar por el cumplimiento de los lineamientos de inclusión, accesibilidad, transparencia y control de recursos públicos en todas las acciones y programas.</li> <li>◆ Participar en la elaboración de informes y reportes que reflejen avances, resultados y necesidades del área, contribuyendo a la toma de decisiones.</li> <li>◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Auxiliares de Área	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
Ciudadanía	Atención y servicio	Acciones de mejora	Diario





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Página | 78

## DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Secretario Particular		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>			
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Coordinar y organizar la agenda, actividades, comunicaciones y compromisos institucionales de la Presidencia del Patronato del DIF o de la Dirección General, garantizando el manejo oportuno, ordenado y confidencial de la información, así como el cumplimiento eficiente de las actividades oficiales.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente licenciatura o carreras a fines		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Disponibilidad de horario Experiencia mínima de 1 año en funciones similares		
<b>CONOCIMIENTO</b>	El secretario Particular debe tener conocimientos en redacción oficial, manejo de agendas institucionales y coordinación de eventos. Es fundamental que comprenda el protocolo institucional, los canales de comunicación interna y externa, y el funcionamiento general del DIF, incluyendo sus programas, áreas y estructura organizativa. También debe conocer las técnicas de archivo, seguimiento de correspondencia oficial, control de documentos y formatos administrativos.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Manejo de agenda institucional, Dominio de paquetería Office, Atención telefónica profesional y filtrado de llamadas, Coordinación de logística		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Discreción y confidencialidad, Responsabilidad y compromiso, Empatía y cordialidad, Escucha activa, Tacto y diplomacia, Iniciativa y proactividad.		





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### FUNCIONES BASICAS

Brindar apoyo administrativo, operativo y de coordinación directa a la presidenta del Patronato del DIF, gestionando su agenda, organizando actividades y eventos institucionales, manejando correspondencia y comunicaciones oficiales, y facilitando la interacción con autoridades, dependencias y la ciudadanía, asegurando la eficiencia, confidencialidad y orden en las labores diarias de la presidencia.

### FUNCIONES GENERALES

- ◆ Gestionar y organizar la agenda diaria de la presidenta del Patronato, programando reuniones, citas y eventos.
- ◆ Atender y filtrar llamadas telefónicas, mensajes y solicitudes dirigidas a la presidenta.
- ◆ Redactar y elaborar oficios, memorandos, informes y otros documentos oficiales.
- ◆ Coordinar la logística de reuniones, eventos, giras y visitas oficiales, asegurando el correcto desarrollo de las actividades.
- ◆ Recibir, clasificar y canalizar correspondencia y documentación institucional, dando seguimiento oportuno.
- ◆ Mantener actualizado el archivo documental físico y digital relacionado con la presidencia.
- ◆ Apoyar en la elaboración de reportes, minutas y bitácoras de actividades realizadas por la presidenta.
- ◆ Facilitar la comunicación entre la presidenta, otras áreas del DIF, dependencias gubernamentales y organizaciones civiles.
- ◆ Realizar gestiones administrativas para el adecuado funcionamiento de la oficina de la presidenta.
- ◆ Coordinar el transporte y apoyo logístico para la presidenta durante eventos y giras institucionales.
- ◆ Brindar apoyo en la organización y seguimiento de compromisos oficiales y acuerdos establecidos por la presidenta.
- ◆ Supervisar y coordinar al personal de apoyo adscrito a la oficina de la presidenta, en caso de existir.
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

## CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Dependencias	Invitaciones o Canalizaciones	Gestiones	Diario
Coordinadores de área	Indicaciones	Acciones de mejora	Diario





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Contable		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>			
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar en el registro, control y seguimiento de las operaciones contables y financieras del DIF, asegurando el cumplimiento de las normativas contables, fiscales y administrativas vigentes, con el fin de contribuir a una gestión financiera transparente, ordenada y eficiente.			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura o carrera técnica en contabilidad, administración o áreas a fines		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Experiencia mínima en funciones similares Escolaridad mínima de bachillerato concluido o carrera técnica en contabilidad, administración o áreas afines		
<b>CONOCIMIENTO</b>	El auxiliar contable debe tener conocimientos en principios básicos de contabilidad, incluyendo el manejo de pólizas de ingresos y egresos, conciliaciones bancarias, registro de movimientos contables y control de facturación. También debe conocer el uso de sistemas contables (como COI, CONTPAQi u otros), así como el funcionamiento de hojas de cálculo para elaborar reportes y llevar controles administrativos.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Registro contable básico, Manejo de sistemas contables, organización y archivo de documentos contables y administrativos, Revisión de facturas y cotejo con presupuestos autorizados, Apoyo en la comprobación de gastos.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Responsabilidad, Honestidad, Atención al detalle, Compromiso, Orden y disciplina, Trabajo en equipo, Adaptabilidad.		





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<b>FUNCIONES BASICAS</b>			
Apoyar en el registro, control y seguimiento de las operaciones contables y administrativas de la institución, asegurando la correcta integración de comprobantes, conciliaciones bancarias, organización de documentos y elaboración de reportes básicos, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Registrar operaciones contables diarias en el sistema contable institucional.</li> <li>◆ Elaborar y revisar pólizas contables de ingresos, egresos y diario.</li> <li>◆ Realizar conciliaciones bancarias mensuales.</li> <li>◆ Clasificar, organizar y archivar comprobantes fiscales (CFDI) y documentación soporte.</li> <li>◆ Revisar facturas y cotejarlas con presupuestos autorizados.</li> <li>◆ Validar comprobaciones de gastos de las distintas áreas del DIF.</li> <li>◆ Mantener actualizado el control de movimientos presupuestales menores.</li> <li>◆ Colaborar en la integración de expedientes para auditorías internas y externas.</li> <li>◆ Actualizar bases de datos contables y administrativas</li> <li>◆ Dar seguimiento a observaciones contables realizadas por instancias superiores.</li> <li>◆ Apoyar en el cumplimiento de lineamientos fiscales, presupuestales y de transparencia.</li> <li>◆ Participar en reuniones de trabajo con el área administrativa o financiera.</li> <li>◆ Operar herramientas de Excel y sistemas contables para el registro y análisis de información.</li> <li>◆ Apoyar en otras tareas administrativas asignadas por la Coordinación Administrativa o Contable.</li> <li>◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador de área	Informes, gestiones, etc.	Acciones de mejora	Diario
Coordinadores de área	Solicitudes	Informes	Diario

 <p><b>ELABORÓ</b> ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA</p>	<p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b></p> <p>REVISÓ</p> <p>2024 2027</p> <p>LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>2024 2027</p> <p>LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA</p>	 <p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
---	---	--	---



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Cajera y auxiliar contable		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>			
PROPOSITO GENERAL			
Realizar el cobro, registro y control de los ingresos generados por los servicios que ofrece el DIF, asegurando el manejo correcto, ordenado y transparente de los recursos financieros, así como la entrega oportuna de reportes e informes contables			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Carrera técnica en contabilidad o bachillerato general		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Experiencia mínima de 1 año en funciones similares Escolaridad mínima de bachillerato concluido Conocimientos básicos en contabilidad		
<b>CONOCIMIENTO</b>	El auxiliar contable y cajero del DIF debe contar con conocimientos básicos de contabilidad, especialmente en el manejo de ingresos y egresos, así como en la operación y control de caja chica y efectivo. Debe saber elaborar cortes de caja y realizar conciliaciones diarias para asegurar la congruencia entre el efectivo recibido y los registros contables. Es fundamental que maneje sistemas de facturación y cobro, así como la emisión de recibos oficiales, siguiendo las normas y procedimientos aplicables al manejo de recursos públicos.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Registro contable básico, Manejo básico-intermedio de Excel para control y conciliación de ingresos, Manejo de calculadora y otras herramientas básicas de oficina, Uso de programas informáticos básicos para seguimiento de ingresos y reportes.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Responsabilidad, Atención amable y cordial, Paciencia, Organización y orden, Discreción y confidencialidad, Capacidad para trabajar bajo presión, Trabajo en equipo, Puntualidad y compromiso		





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
<p>La función básica principal del auxiliar contable y cajero del DIF es administrar y controlar de manera eficiente y transparente los recursos económicos que ingresan a la institución, realizando el cobro de trámites y servicios, registrando adecuadamente las operaciones contables relacionadas, y asegurando la correcta conciliación y custodia del efectivo, contribuyendo así al cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos y financieros del DIF.</p>			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Realizar el cobro puntual y correcto de trámites y servicios del DIF.</li> <li>◆ Registrar diariamente las operaciones de ingresos en el sistema contable.</li> <li>◆ Elaborar y entregar recibos oficiales a los usuarios.</li> <li>◆ Controlar y custodiar el efectivo recibido durante la jornada laboral.</li> <li>◆ Realizar cortes de caja diarios y conciliaciones bancarias básicas.</li> <li>◆ Archivar y organizar la documentación comprobatoria de ingresos y cobros.</li> <li>◆ Atender y resolver dudas o aclaraciones de los usuarios respecto a pagos.</li> <li>◆ Apoyar en la captura y registro de datos contables en sistemas administrativos.</li> <li>◆ Colaborar en la elaboración de reportes financieros y administrativos.</li> <li>◆ Mantener actualizado el control de ingresos y movimientos de caja chica.</li> <li>◆ Aplicar las normas y procedimientos establecidos para el manejo de recursos públicos.</li> <li>◆ Comunicar oportunamente cualquier irregularidad en el manejo de caja o registros contables.</li> <li>◆ Participar en auditorías internas o externas proporcionando la documentación requerida.</li> <li>◆ Mantener una relación cordial y profesional con el público y el personal del DIF.</li> <li>◆ Apoyar en tareas administrativas relacionadas asignadas por supervisores o coordinadores.</li> <li>◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador de área	Informes, gestiones, etc.	Acciones de mejora	Diario
Ciudadanía	Atención y Servicio	Acciones de Mejora	Diario

 <p><b>ELABORÓ</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA</b> TEL: 473 138 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO</p>	<p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b></p> <p><b>REVISÓ</b> 2024  2027 LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS APASEO EL GRANDE GUANAJUATO</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b> 2024  2027 LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA APASEO EL GRANDE GUANAJUATO</p>	 <p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
---	--	--	---



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Coordinación General		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>			
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico a la Coordinación General del DIF, colaborando en la organización de actividades, integración de información, elaboración de reportes y seguimiento a las gestiones internas, con el objetivo de contribuir al buen funcionamiento y cumplimiento de los programas y servicios institucionales.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Carrera técnica o bachillerato general		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Experiencia mínima de 1 año en funciones similares Escolaridad mínima de bachillerato concluido Conocimientos básicos en administración		
<b>CONOCIMIENTO</b>	El auxiliar de la coordinación general del DIF debe poseer conocimientos sólidos en administración y gestión administrativa, incluyendo el manejo de procesos de compras y recursos humanos. Conocimiento en los procedimientos para la elaboración y seguimiento de solicitudes de cotización, así como las normativas y políticas aplicables en el ámbito público para la adquisición de bienes y servicios. Habilidad para manejar sistemas administrativos y de control interno, así como herramientas informáticas básicas, principalmente paquetes de oficina como Microsoft Office		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Manejo eficiente de paquetes de oficina, especialmente Word, Excel y Outlook, Habilidad para realizar y dar seguimiento a solicitudes de cotización, Conocimiento básico en procesos de compras públicas, Capacidad para manejar sistemas administrativos internos, Elaboración de reportes administrativos y apoyo en la gestión de recursos humanos.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Responsabilidad y compromiso, Capacidad de comunicación, Honestidad y ética profesional, Trabajo en equipo, Proactividad, Paciencia y buena disposición, Adaptabilidad.		

### CONTROL DE EMISIÓN

 <b>ELABORÓ</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>ING. ALFREDO ALEJANDRO          RODRIGUEZ HERRERA</b> TEL. 411 158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	 <b>REVISÓ</b> 2024 <b>LIC. BRENDA CAROLINA          PEREZ LAGUNAS</b> APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	 <b>AUTORIZÓ</b> 2024 <b>LIC. FATIMA LICET          HERNANDEZ RIVERA</b> APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	 <b>Apaseo          el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
--	--	--	--



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### FUNCIONES BASICAS

La función básica principal del auxiliar de la coordinación general del DIF, encargado de realizar compras, solicitudes de cotización, llevar el sistema de personal, regular incidencias, gestionar la firma de nómina y avisos a todo el sistema, es apoyar en la administración eficiente y oportuna de los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, así como en la gestión y control del personal, garantizando la correcta operación del sistema de recursos humanos y la comunicación efectiva dentro del Sistema DIF, contribuyendo al cumplimiento de las políticas y procedimientos institucionales.

### FUNCIONES GENERALES

- ◆ Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de compra y cotizaciones para asegurar la adquisición oportuna de bienes y servicios.
- ◆ Elaborar y tramitar órdenes de compra conforme a los procedimientos establecidos por la institución.
- ◆ Mantener actualizados los registros y archivos de compras, cotizaciones y proveedores.
- ◆ Operar y administrar el sistema de personal para el control y seguimiento de incidencias laborales.
- ◆ Registrar y actualizar la información relacionada con asistencia, permisos y ausencias del personal.
- ◆ Coordinar la revisión y firma de nómina, asegurando la precisión de los datos y la entrega oportuna.
- ◆ Emitir avisos, comunicados y notificaciones a todo el sistema DIF, garantizando la correcta difusión de la información institucional.
- ◆ Apoyar en la elaboración de reportes administrativos relacionados con compras y recursos humanos.
- ◆ Atender y resolver dudas o solicitudes de información de usuarios internos y proveedores.
- ◆ Aplicar y respetar las normativas y políticas institucionales en todos los procesos administrativos asignados.
- ◆ Mantener una comunicación efectiva con las diferentes áreas para asegurar la coordinación y flujo adecuado de información
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinadores de área	Informes, gestiones, etc.	Acciones de mejora	Diario
Ciudadanía	Atención y Servicio	Acciones de Mejora	Diario

**ELABORO**  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA

**CONTROL DE EMISION**  
REVISO  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS

**AUTORIZO**  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA

**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

**DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Recepcionista
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia
<b>COORDINA A:</b>	

**PROPOSITO GENERAL**

Brindar atención y orientación inicial a los usuarios que acuden al DIF, canalizando sus solicitudes y necesidades de manera eficiente y cordial, así como gestionar la recepción de documentación y mantener un registro ordenado de los visitantes. Su propósito es garantizar un primer contacto profesional y amable que facilite el acceso a los servicios y programas del DIF, contribuyendo a una atención organizada, oportuna y de calidad para la población beneficiaria.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Carrera técnica o bachillerato general		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Experiencia mínima de 1 año en funciones similares Escolaridad mínima de bachillerato concluido Conocimientos básicos en administración		
<b>CONOCIMIENTO</b>	El Recepcionista debe tener conocimiento de los programas y servicios que ofrece el DIF, así como de los procedimientos básicos de atención al público y manejo de documentación. Debe conocer técnicas de comunicación efectiva, normas de cortesía y trato al usuario, y contar con habilidades básicas en el uso de herramientas informáticas, como procesador de textos, hojas de cálculo y correo electrónico.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	El Recepcionista debe contar con habilidades para brindar atención y orientación al público de manera cordial, eficiente y organizada. Debe ser capaz de registrar y gestionar documentación, manejar sistemas básicos de información y herramientas informáticas		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Comunicación efectiva, trato cordial y empático hacia los usuarios, paciencia y capacidad para escuchar y comprender las necesidades de la población. Debe demostrar discreción y respeto en el manejo de información confidencial, así como capacidad para trabajar bajo presión y mantener una actitud profesional en todo momento		

**CONTROL DE EMISIÓN**

**ELABORÓ**  
  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**DIRECCIÓN**  
 ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA  
 TEL: 413 158 2483  
 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**REVISÓ**  
  
 2024  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**DIRECCIÓN**  
 LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS  
 TEL: 413 158 2483  
 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**AUTORIZÓ**  
  
 2024  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**DIRECCIÓN**  
 LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA  
 TEL: 413 158 2483  
 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**Apaseo el Grande**  
 GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### FUNCIONES BÁSICAS

Brindar atención y orientación inicial a los usuarios que acuden al DIF, canalizando sus solicitudes y necesidades de manera eficiente y cordial, y gestionando la recepción de documentación para asegurar un registro ordenado y un acceso ágil a los servicios y programas de la institución..

### FUNCIONES GENERALES

- ◆ Recibir, atender y orientar a los usuarios que acuden al DIF, proporcionando información clara sobre los servicios y programas disponibles.
- ◆ Gestionar la recepción, registro y control de documentación y expedientes, asegurando su correcta clasificación y resguardo.
- ◆ Canalizar solicitudes, citas o derivaciones internas hacia las áreas correspondientes de manera oportuna.
- ◆ Mantener actualizado el registro de visitantes, controles internos y listas de asistencia, garantizando la disponibilidad de la información para supervisión o auditorías.
- ◆ Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos, brindando información básica y canalizando las solicitudes según corresponda.
- ◆ Aplicar normas de cortesía, trato respetuoso y confidencialidad en todas las interacciones con los usuarios y el personal interno.
- ◆ Colaborar con otras áreas del DIF en la organización y coordinación de actividades o eventos cuando sea necesario.
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

## CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinadores de área	Informes, gestiones, etc.	Acciones de mejora	Diario
Ciudadanía	Atención y Servicio	Acciones de Mejora	Diario

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
TEL. 413158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO

2024  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO

2024  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Fortalecimiento Comunitario		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>			
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Brindar apoyo operativo y administrativo en la ejecución de los programas y acciones de fortalecimiento comunitario, orientados a mejorar las condiciones de vida de personas, familias y comunidades en situación de vulnerabilidad, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos del área.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Carrera técnica y/o carreras a fines o bachillerato general		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Experiencia mínima de 1 año en funciones similares Escolaridad mínima de bachillerato concluido Conocimientos básicos en administración		
<b>CONOCIMIENTO</b>	El auxiliar de fortalecimiento comunitario debe contar con conocimientos en áreas relacionadas con el desarrollo social y comunitario. Debe entender los programas y apoyos sociales que ofrece el DIF, especialmente aquellos enfocados en la atención a grupos vulnerables como personas con discapacidad, familias en situación de pobreza, y comunidades en situación de riesgo. Además, debe conocer los procedimientos para la gestión y entrega de apoyos y servicios sociales, así como la normativa y políticas institucionales que regulan estos programas.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Manejo de herramientas ofimáticas, Conocimiento de procedimientos administrativos, Registro y control de padrones de beneficiarios, Habilidad para elaborar informes, Capacidad para canalizar adecuadamente casos, <b>Conocimiento básico de normativas sociales y políticas públicas</b>		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía, Comunicación asertiva, Escucha activa, Trabajo en equipo, Compromiso social, Discreción y confidencialidad, Tolerancia y paciencia, Adaptabilidad, Proactividad.		

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL A LA FAMILIA  
**ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA**  
411 158 2483  
APASEO EL GRANDE,  
GUANAJUATO.

REVISÓ

2024 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL A LA FAMILIA  
**LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS**  
411 158 2483  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

2024 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL A LA FAMILIA  
**LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA**  
411 158 2483  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### FUNCIONES BASICAS

La función básica es Brindar apoyo operativo y administrativo en la implementación, seguimiento y control de los programas sociales dirigidos a la población vulnerable, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, la correcta atención a los beneficiarios y el fortalecimiento del tejido comunitario mediante la gestión de apoyos, elaboración de registros y colaboración directa con la comunidad.

### FUNCIONES GENERALES

- ◆ Realizar visitas domiciliarias para la aplicación de estudios socioeconómicos como parte del proceso de entrega de apoyos municipales y estatales
- ◆ Apoyar en la identificación de personas y familias en situación de vulnerabilidad dentro de la comunidad.
- ◆ Capturar, organizar y actualizar expedientes de beneficiarios de los diferentes programas sociales.
- ◆ Participar en la planeación y logística de entrega de apoyos alimentarios en comedores comunitarios, escuelas y puntos de distribución
- ◆ Dar seguimiento y apoyo operativo al programa Red Móvil estatal en sus distintas etapas y actividades.
- ◆ Gestionar y realizar la entrega directa de apoyos funcionales y asistenciales a personas con discapacidad
- ◆ Apoyar en el levantamiento de censos, padrones y registros comunitarios requeridos por los programas.
- ◆ Canalizar a los beneficiarios a otras áreas del DIF en caso de detectar necesidades adicionales (médicas, psicológicas, jurídicas, etc.).
- ◆ Participar en jornadas comunitarias, brigadas, ferias de servicios y eventos especiales organizados por el DIF.
- ◆ Elaborar reportes de actividades, listados de asistencia, evidencia fotográfica y actas de entrega-recepción de apoyos.
- ◆ Mantener coordinación constante con el personal de otras áreas para asegurar la correcta implementación de los programas.
- ◆ Resguardar y utilizar adecuadamente el material y documentación asignada para sus labores.
- ◆ Cumplir con los lineamientos y normativas establecidas por los programas sociales a nivel municipal y estatal.
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

## CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinadores de área	Informes, gestiones, etc.	Acciones de mejora	Diario
Ciudadanía	Atención y Servicio	Acciones de Mejora	Diario

**ELABORO**  
**DIF**  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**DIRECCION**  
 ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA  
 TEL: 01 52 475 2403  
 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**  
**REVISÓ**  
 2024 2027  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**DIRECCION**  
 LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS  
 TEL: 01 52 475 2403  
 GUANAJUATO.

**AUTORIZO**  
 2024 2027  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**DIRECCION**  
 LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA  
 TEL: 01 52 475 2403  
 GUANAJUATO.

**Apaseo el Grande**  
 GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Trabajador Social		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>			
PROPOSITO GENERAL			
Brindar atención, orientación y acompañamiento a personas, familias y comunidades en situación de vulnerabilidad, mediante diagnósticos, estudios socioeconómicos y canalización a los programas sociales del DIF, con el propósito de contribuir al mejoramiento de su calidad de vida e integración social.			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura en Trabajo Social, y/o bachillerato		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Experiencia en atención directa a la población Disponibilidad para realizar trabajo de campo. En algunos casos, se solicitará carta de no antecedentes penales		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Debe contar con conocimientos teóricos y prácticos que le permitan intervenir de forma efectiva en contextos de vulnerabilidad, diseñar estrategias de apoyo social y articular redes de atención comunitaria e institucional. Entre los conocimientos necesarios destacan: Técnicas de trabajo social individual, grupal y comunitario, enfocadas en la atención, prevención e intervención social		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Manejo de paquetería office, Manejo de las tecnologías de información y comunicación, Elaboración de estudios socioeconómicos, diagnósticos sociales y valoraciones integrales, aplicación de metodologías de intervención social, diseño y ejecución de planes de intervención y seguimiento de casos, Redacción de informes técnicos, reportes sociales y documentos institucionales.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía y sensibilidad social, Escucha activa, Comunicación asertiva, Capacidad de adaptación y flexibilidad, Ética profesional y sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo y colaboración interdisciplinaria, Compromiso con los derechos humanos y la justicia social.		





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<b>FUNCIONES BASICAS</b>			
<p>Brindar atención profesional e integral a personas, familias y comunidades en situación de vulnerabilidad, mediante el diagnóstico, intervención, seguimiento y canalización a servicios institucionales o comunitarios. Su labor se orienta a promover el bienestar social, la inclusión, la equidad y el ejercicio pleno de los derechos humanos. Entre sus funciones esenciales se encuentran realizar estudios socioeconómicos, elaborar diagnósticos sociales, aplicar entrevistas, visitas domiciliarias y formular propuestas de intervención individual o comunitaria. También gestiona apoyos, articula redes interinstitucionales, documenta los procesos de atención y participa en programas preventivos, campañas informativas y acciones comunitarias.</p>			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recabar la información sobre los elementos de violencia intrafamiliar a través de las visitas domiciliarias y realizar el informe respectivo;</li> <li>◆ Llevar a cabo las notificaciones ordenadas por el director del Centro</li> <li>◆ Realizar estudios socioeconómicos para la obtención de apoyos que se encuentran dentro de los programas del DIF.</li> <li>◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinadores de las diferentes áreas	Canalizaciones	Acciones de mejora	Cada que se requiere
Ciudadanía	Atención y servicios	Acciones de mejora	Diario





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

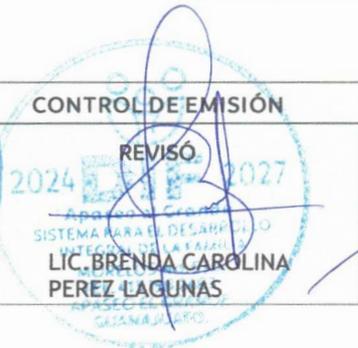
CÓDIGO

MO001

Página | 92

## DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Programas Asistenciales		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>			
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Brindar apoyo administrativo y operativo en la gestión documental, control de información y atención a usuarios, contribuyendo al buen funcionamiento y organización de las actividades y procesos internos del DIF.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Carrera técnica o carreras a fines		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Experiencia mínima en funciones similares Escolaridad mínima de carrera técnica Conocimientos básicos en administración		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Debe tener conocimiento de los programas y servicios que ofrece el DIF, así como de los procedimientos básicos de atención al público y manejo de documentación. Debe conocer técnicas de comunicación efectiva, normas de cortesía y trato al usuario, y contar con habilidades básicas en el uso de herramientas informáticas, como procesador de textos, hojas de cálculo y correo electrónico. Además, debe tener conocimiento de los lineamientos de control y resguardo de información, así como de los procedimientos internos de registro y seguimiento de visitantes.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Habilidades para brindar atención y orientación al público de manera cordial, eficiente y organizada, debe ser capaz de registrar y gestionar documentación, manejar sistemas básicos de información y herramientas informáticas, y mantener un control ordenado de visitantes y expedientes.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Discreción y confidencialidad, Tolerancia a la presión, Actitud de servicio, Adaptabilidad, orden y organización, Ética laboral.		





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### FUNCIONES BÁSICAS

Brindar atención y orientación inicial a los usuarios que acuden al DIF, canalizando sus solicitudes y necesidades de manera eficiente y cordial, y gestionando la recepción de documentación para asegurar un registro ordenado y un acceso ágil a los servicios y programas de la institución.

### FUNCIONES GENERALES

- ◆ Recibir, atender y orientar a los usuarios que acuden al DIF, proporcionando información clara sobre los servicios y programas disponibles.
- ◆ Gestionar la recepción, registro y control de documentación y expedientes, asegurando su correcta clasificación y resguardo.
- ◆ Canalizar solicitudes, citas o derivaciones internas hacia las áreas correspondientes de manera oportuna.
- ◆ Mantener actualizado el registro de visitantes, controles internos y listas de asistencia, garantizando la disponibilidad de la información para supervisión o auditorías.
- ◆ Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos, brindando información básica y canalizando las solicitudes según corresponda.
- ◆ Aplicar normas de cortesía, trato respetuoso y confidencialidad en todas las interacciones con los usuarios y el personal interno.
- ◆ Colaborar con otras áreas del DIF en la organización y coordinación de actividades o eventos cuando sea necesario.
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

## CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención y Servicio	Acciones de Mejora	Diario

### CONTROL DE EMISIÓN

**ELABORÓ**  
  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA**  
 TEL. 413 58 2483  
 APASEO EL GRANDE  
 GUANAJUATO.

**REVISÓ**  
 2024 2027  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS**  
 APASEO EL GRANDE  
 GUANAJUATO.

**AUTORIZÓ**

**LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA**



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

## DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Comunicación Social
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia
<b>COORDINA A:</b>	

### PROPOSITO GENERAL

Apoyar en la difusión, gestión y manejo de la información institucional del DIF a través de diversos medios y canales, colaborando en la elaboración de materiales comunicativos, atención a medios y organización de eventos para fortalecer la imagen y comunicación efectiva de la institución.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Carrera técnica en comunicación, publicidad, Diseño grafico bachillerato		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Experiencia mínima en funciones similares Conocimientos básicos en publicidad		
<b>CONOCIMIENTO</b>	El auxiliar de comunicación Social debe contar con conocimientos sólidos en comunicación institucional, entendiendo la estructura, misión y programas del DIF para poder difundir adecuadamente las actividades y servicios que ofrece la institución. Debe tener habilidades en redacción y edición para elaborar comunicados, boletines y notas informativas claras y adecuadas para distintos públicos. Es fundamental que conozca el manejo de redes sociales, incluyendo plataformas como Facebook, Twitter e Instagram, para gestionar y publicar contenido relevante que fortalezca la imagen del DIF. También debe tener conocimientos básicos de diseño gráfico, utilizando herramientas como Canva o Photoshop, para la creación de materiales visuales que apoyen la comunicación.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Manejo de plataformas de redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, etc.), Uso de software básico de diseño gráfico (Canva, Photoshop, etc.), Edición básica de fotografía y video, Uso de herramientas para organización y gestión de eventos, Manejo de aplicaciones y plataformas para comunicación interna y externa.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Comunicación efectiva, Empatía, Trabajo en equipo, Creatividad, Organización, Adaptabilidad, Proactividad, Escucha activa, Responsabilidad, Tolerancia a la presión.		

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA

LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS

LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
Apoyar en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de comunicación interna y externa del DIF municipal, mediante la elaboración y difusión de contenidos informativos, gráficos y audiovisuales, con el propósito de fortalecer la imagen institucional, promover los programas y servicios, y mantener una adecuada relación con los medios de comunicación y la comunidad en general.			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Apoyar en la elaboración de boletines, comunicados, notas informativas y reportes sobre las actividades del DIF.</li> <li>◆ Diseñar y generar contenido para redes sociales oficiales (Facebook, Instagram, Twitter, etc.).</li> <li>◆ Tomar fotografías y videos de eventos y actividades institucionales.</li> <li>◆ Gestionar y actualizar el archivo fotográfico y audiovisual del organismo.</li> <li>◆ Asistir en la organización y logística de eventos institucionales en materia de comunicación y prensa.</li> <li>◆ Monitorear medios de comunicación locales y nacionales, recabando notas relacionadas con el DIF.</li> <li>◆ Diseñar material gráfico básico (trípticos, flyers, banners digitales) para difusión de programas.</li> <li>◆ Apoyar en campañas de difusión institucional (radio, prensa, redes).</li> <li>◆ Realizar cobertura en tiempo real de eventos para redes sociales.</li> <li>◆ Atender solicitudes de información de medios de comunicación, en coordinación con el jefe del área.</li> <li>◆ Mantener contacto y atención con medios de comunicación y público en general</li> <li>◆ Participar en actividades de difusión para promover los programas y servicios del DIF.</li> <li>◆ Apoyar en la recopilación y archivo de información relevante para la comunicación institucional.</li> <li>◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador de área	Informes, gestiones, etc.	Acciones de mejora	Mensual
Ciudadanía	Atención y Servicio	Acciones de Mejora	Diario





FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

**DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Fortalecimiento Familiar		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>			
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Brindar apoyo operativo y administrativo en la atención y seguimiento de casos relacionados con asesorías jurídicas y servicios de fortalecimiento familiar, contribuyendo a facilitar el acceso a la justicia, la orientación legal y el bienestar integral de las personas y familias atendidas por el DIF.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Carrera técnica y/o Bachillerato concluido		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Experiencia mínima en apoyo administrativo o en áreas sociales Preferentemente carrera técnica Disponibilidad de trabajo en campo		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Debe tener conocimientos sólidos en procedimientos administrativos para la gestión y seguimiento de expedientes y trámites jurídicos, principios de confidencialidad y ética profesional, especialmente en el manejo de información sensible y personal, Conocimientos básicos sobre derechos humanos y servicios sociales, para apoyar en la canalización y orientación de los beneficiario, conocimiento en el marco legal básico relacionado con la protección de derechos de la infancia, la familia, personas con discapacidad y adultos mayores (Ley de Protección Integral, Ley de Asistencia Social, etc.).		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Manejo básico de software de oficina, Gestión y organización documental, Elaboración de informes y reportes, Conocimientos básicos en manejo confidencial, Atención telefónica y presencial, Captura y manejo de datos.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía, Comunicación efectiva, Discreción y confidencialidad, Paciencia, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad, Orientación al servicio, Adaptabilidad, Organización		





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### FUNCIONES BASICAS

El Auxiliar de Fortalecimiento Familiar tiene como funciones básicas principales apoyar en la atención y orientación básica a personas y familias que solicitan asesorías jurídicas o servicios de fortalecimiento familiar. Organiza y mantiene actualizados los expedientes y documentación relacionada con los casos atendidos. Gestiona citas y realiza el seguimiento de las asesorías jurídicas, coordinando con los responsables del área legal. Elabora y colabora en la preparación de informes, reportes y registros administrativos sobre las actividades realizadas y los casos atendidos. Atiende y canaliza solicitudes o consultas de los usuarios, proporcionando información clara y oportuna. Colabora con otras áreas y dependencias para asegurar una atención integral a los beneficiarios. Participa en campañas y actividades de difusión de los servicios y derechos relacionados con la familia y la asesoría jurídica.

### FUNCIONES GENERALES

- ◆ Apoyar en la atención y orientación a personas y familias que requieren asesorías jurídicas y servicios de fortalecimiento familiar.
- ◆ Organizar, actualizar y mantener en orden los expedientes y documentación relacionada con los casos atendidos.
- ◆ Gestionar la programación y seguimiento de citas para asesorías jurídicas, coordinándose con el personal responsable del área legal.
- ◆ Colaborar en la elaboración de informes, reportes y registros administrativos de las actividades realizadas.
- ◆ Atender y canalizar solicitudes o consultas de los usuarios, garantizando una atención adecuada y oportuna.
- ◆ Trabajar en coordinación con otras áreas y dependencias para ofrecer una atención integral a los beneficiarios
- ◆ Participar en actividades de difusión y campañas relacionadas con los servicios y derechos de las familias atendidas.
- ◆ Mantener comunicación constante y efectiva con autoridades, organizaciones sociales y otras instituciones involucradas.
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador de área	Informes, gestiones, etc.	Acciones de mejora	Mensual
Ciudadanía	Atención y Servicio	Acciones de Mejora	Diario

### CONTROL DE EMISIÓN

 <b>ING. ALFREDO ALVARO RODRIGUEZ HERRERA</b> <small>158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</small>	 <b>LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS</b> <small>2024 2027 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</small>	 <b>LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA</b> <small>2024 2027 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</small>	 <b>Apaseo el Grande</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small>
--	--	--	--



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

**DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Psicólogo		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>			
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Brindar atención psicológica integral a personas y familias en situación de vulnerabilidad, a través de evaluación, intervención y seguimiento, promoviendo su bienestar emocional, social y familiar, y contribuyendo a la prevención y resolución de conflictos dentro de los servicios que ofrece el DIF.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Psicología, especialidad en psicología clínica, infantil, intervención de crisis, violencia familiar, educativa o salud mental.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Título universitario en Psicología Contar con una cédula profesional que avale la formación académica Disponibilidad para trabajo de campo y atención en diferentes contextos		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Debe contar con conocimientos sólidos y actualizados que le permitan brindar atención psicológica integral y especializada a personas en situación de vulnerabilidad, así como colaborar en procesos de prevención, intervención y fortalecimiento del bienestar emocional		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Manejo de las tecnologías de información y comunicación, Aplicación e interpretación de pruebas psicológicas, Realización de entrevistas clínicas estructuradas y semiestructuradas, Elaboración de informes psicológicos, valoraciones clínicas, diagnósticos y dictámenes periciales, Diseño y ejecución de intervenciones psicológicas individuales, familiares y grupales, Diseño y facilitación de talleres psicoeducativos, campañas de prevención y actividades de fortalecimiento emocional.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía y sensibilidad emocional, Escucha activa y comunicación asertiva, Capacidad de adaptación y flexibilidad, Ética profesional y confidencialidad, Manejo adecuado del estrés y autorregulación emocional, Paciencia y tolerancia, trabajo en equipo interdisciplinario.		





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<b>FUNCIONES BASICAS</b>			
<p>El Psicólogo tiene como función básica brindar atención psicológica integral y especializada a personas, familias y grupos en situación de vulnerabilidad, a través de la evaluación, diagnóstico, intervención y seguimiento de sus problemáticas emocionales, conductuales y sociales. Su labor está orientada a promover la salud mental, el bienestar emocional y la resiliencia, facilitando procesos de recuperación, prevención y fortalecimiento personal y comunitario. Además, colabora en equipos interdisciplinarios para diseñar estrategias de intervención y prevención, participa en programas psicoeducativos y campañas de sensibilización, y elabora informes técnicos que apoyen la toma de decisiones institucionales</p>			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Prestar atención psicológica en la medida de lo necesario a los receptores, así como a los generadores, a efecto de orientarlos en la superación de las causas y efectos de la violencia intrafamiliar;</li> <li>◆ Remitir a los receptores de violencia intrafamiliar que requieran de intervención médica, a través de quien dirija el Centro, a una institución que preste servicios de salud, sin perjuicio de que le sea proporcionada de inmediato la asesoría legal necesaria, y</li> <li>◆ Dar seguimiento a los modelos psicoterapéuticos integrales que se instrumenten para los receptores y generadores de violencia intrafamiliar.</li> <li>◆ Participar en la elaboración de estudios psicológicos para trámites legales, procesos jurídicos o valoraciones institucionales</li> <li>◆ Impartir talleres, pláticas o actividades grupales enfocadas en el fortalecimiento emocional, prevención de violencia, educación familiar o desarrollo personal.</li> <li>◆ Participar en programas de prevención y promoción de la salud mental impulsados por el DIF.</li> <li>◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinadores de las diferentes áreas	Canalizaciones	Acciones de mejora	Diario
Ciudadanía	Atención psicológica	Acciones de mejora	Diario

 <p><b>ELABORÓ</b> ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA DIF APASEO EL GRANDE, GTO.</p>	<p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b></p> <p>2024  2027</p> <p><b>REVISÓ</b> LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b></p> <p>LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA</p>	 <p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
--	---	--	---



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

**DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Fisioterapeuta
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia
<b>COORDINA A:</b>	

**PROPOSITO GENERAL**

Brindar atención integral en rehabilitación física a personas con discapacidad o con afectaciones temporales o permanentes en su movilidad, mediante la valoración, diseño y aplicación de terapias físicas, con el objetivo de mejorar su calidad de vida, funcionalidad y autonomía, en coordinación con los programas de asistencia social del DIF.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Fisioterapia, Licenciatura en Terapia Física, o Licenciatura en Rehabilitación Física		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Contar con Título y cédula profesional 1 a 2 años de experiencia en atención a pacientes Disponibilidad para laborar en horario establecido por el DIF		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Conocimiento en anatomía y fisiología humana, Procedimientos y técnicas de fisioterapia, Conocimiento en las normativas básica de salud, conocimiento en manejo de equipo especializado, protocolos de atención en instituciones públicas, técnicas de rehabilitación geriátrica, pediátrica o neurológica,		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Elaboración de diagnósticos funcionales en fisioterapia, Elaboración de reportes sobre la evolución del paciente, Aplicación de pruebas físicas y funcionales, Valoración del rango de movimiento, fuerza muscular y postura, Diseño de programas terapéuticos individualizados, Interpretar diagnósticos médicos para elaborar el plan de intervención.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía, Comunicación efectiva, Paciencia, Sensibilidad social, Trabajo en equipo, Responsabilidad y compromiso, Tolerancia a la frustración, Actitud de servicio.		



**CONTROL DE EMISIÓN**





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<b>FUNCIONES BASICAS</b>			
El fisioterapeuta del DIF tiene como función principal brindar atención terapéutica a personas con alguna discapacidad o limitación física, con el objetivo de mejorar su calidad de vida e integración social. Sus funciones están orientadas tanto a la atención individual como a la participación en programas comunitarios			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Realizar valoraciones fisioterapéuticas a los usuarios, con el fin de identificar alteraciones musculoesqueléticas, neurológicas o posturales que afecten su funcionalidad</li> <li>◆ Diseñar planes de tratamiento individualizados de acuerdo con el diagnóstico médico, el tipo de lesión o discapacidad y las necesidades específicas de cada paciente.</li> <li>◆ Aplicar técnicas y procedimientos fisioterapéuticos como terapia manual, ejercicios terapéuticos, electroterapia, termoterapia y reeducación neuromuscular, entre otros.</li> <li>◆ Realizar el seguimiento continuo del tratamiento, registrando la evolución del paciente en su expediente clínico y realizando los ajustes necesarios para garantizar mejores resultados.</li> <li>◆ Orientar al paciente y su familia sobre ejercicios y cuidados a seguir en casa, promoviendo su participación activa en el proceso de rehabilitación.</li> <li>◆ Colaborar en campañas, brigadas y programas comunitarios de salud organizados por el DIF, con el fin de acercar los servicios de rehabilitación a la población que más lo necesita.</li> <li>◆ Mantener en orden y debidamente actualizados los expedientes clínicos, reportes de atención y documentación administrativa correspondiente al área.</li> <li>◆ Supervisar y mantener en buen estado el equipo e instrumental terapéutico, reportando cualquier necesidad de mantenimiento o sustitución.</li> <li>◆ Trabajar en coordinación con otros profesionales del DIF, como médicos, psicólogos, trabajadores sociales y personal administrativo, para ofrecer una atención integral a los usuarios.</li> <li>◆ Promover acciones preventivas orientadas a evitar complicaciones o nuevas lesiones en la población atendida</li> <li>◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención Fisioterapéutica	Acciones de mejora	Diario





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

**DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Recepcionista del Centro Integral de Salud
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia
<b>COORDINA A:</b>	

**PROPOSITO GENERAL**

Brindar una atención cordial, eficiente y respetuosa a las personas que acuden al Centro Integral de Salud del DIF, ofreciendo orientación clara sobre los servicios disponibles, gestionando el registro y agendado de citas para las áreas de nutrición, rehabilitación y psicología, con el objetivo de facilitar el acceso de la población a los servicios de salud, garantizando un trato digno y humano en todo momento.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato concluido		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Bachillerato concluido Experiencia de 3 meses en atención al público Buena Presentación		
<b>CONOCIMIENTO</b>	La recepcionista debe contar con conocimientos básicos en el manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas, como procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico y control de agendas. Asimismo, debe conocer técnicas de atención al público, comunicación efectiva y trato adecuado a personas en situación vulnerable. Es importante que tenga conocimientos generales sobre los servicios que ofrece el Centro Integral de Salud, específicamente en las áreas de nutrición, rehabilitación y psicología, para poder orientar correctamente a los usuarios..		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Debe manejar con soltura programas básicos de computadora, principalmente procesadores de texto, hojas de cálculo y correo electrónico		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	La recepcionista debe poseer habilidades humanas orientadas a brindar un trato respetuoso, empático y cordial a todas las personas que acuden al Centro Integral de Salud		





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### FUNCIONES BASICAS

Brindar atención y orientación oportuna a las personas que acuden al Centro Integral de Salud del DIF, gestionando el registro y programación de citas para los servicios de nutrición, rehabilitación y psicología, así como canalizar adecuadamente a los usuarios según sus necesidades, garantizando un trato respetuoso, digno y eficiente.

### FUNCIONES GENERALES

- ◆ Recibir y atender a los usuarios que acuden al Centro Integral de Salud, brindando un trato amable, respetuoso y empático.
- ◆ Orientar a los usuarios sobre los servicios que ofrece el centro, canalizándolos adecuadamente según sus necesidades.
- ◆ Registrar datos personales de los usuarios en los formatos o sistemas correspondientes
- ◆ Agendar, reprogramar y confirmar citas para las áreas de nutrición, rehabilitación y psicología.
- ◆ Mantener actualizada la agenda de citas de los servicios del centro.
- ◆ Responder llamadas telefónicas y correos electrónicos, proporcionando información clara y precisa.
- ◆ Organizar y resguardar documentos o expedientes relacionados con la atención de los usuarios.
- ◆ Colaborar con el personal de las diferentes áreas del Centro Integral de Salud para facilitar el flujo de trabajo.
- ◆ Elaborar reportes sencillos sobre la atención brindada o el número de citas programadas, cuando sea requerido.
- ◆ Garantizar la confidencialidad de los datos personales de los usuarios
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades..

## CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención	Acciones de mejora	Diario

**ELABORÓ**  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
 INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**ING. ALFREDO ALEJANDRO  
 RODRIGUEZ HERRERA**  
 TEL: 4713 15812483  
 APASEO EL GRANDE  
 GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**

**REVISÓ**  
 2024 2027  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
 INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**LIC. BRENDA CAROLINA  
 PEREZ LAGUNAS**  
 TEL: 4713 15812483  
 APASEO EL GRANDE  
 GUANAJUATO.

**AUTORIZÓ**  
 2024 2027  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
 INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**LIC. FATIMA LICET  
 HERNANDEZ RIVERA**  
 TEL: 4713 15812483  
 APASEO EL GRANDE  
 GUANAJUATO.



**Apaseo  
 el Grande**  
 GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Secretaria de EDPAM
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia
<b>COORDINA A:</b>	

### PROPOSITO GENERAL

Brindar apoyo administrativo, organizativo y operativo al Departamento de Atención a Personas Adultas Mayores (EDPAM), a través de la gestión de documentos, control de agendas, elaboración de oficios, recepción de correspondencia y atención al público, con el fin de contribuir al buen funcionamiento del área y facilitar el desarrollo de los programas y servicios dirigidos a las personas adultas mayores.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato concluido		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Bachillerato concluido Experiencia mínima en actividades administrativas Disponibilidad de horario		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Debe contar con conocimientos sólidos en el manejo de herramientas informáticas básicas, tales como procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico y sistemas de gestión documental. Debe conocer procedimientos administrativos generales, incluyendo la elaboración y control de documentos oficiales, gestión de agendas, organización de archivos y manejo de correspondencia. Es fundamental que tenga conocimientos básicos sobre la estructura y funcionamiento del DIF, especialmente del área de atención a personas adultas mayores, para facilitar la orientación y canalización adecuada de los usuarios.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	La secretaria debe manejar con destreza las herramientas informáticas básicas, incluyendo procesadores de texto, hojas de cálculo, software de correo electrónico y sistemas electrónicos de gestión documental.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	La secretaria debe contar con habilidades interpersonales que le permitan brindar una atención amable, empática y respetuosa a las personas adultas mayores y a sus familiares.		

<p><b>ELABORO</b></p> <p>ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA</p>	<p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b></p> <p><b>REVISO</b></p> <p>LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS</p>	<p><b>AUTORIZO</b></p> <p>LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA</p>	<p><b>Apaseo el Grande</b></p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
---	---	--	--



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### FUNCIONES BASICAS

Brindar apoyo administrativo y operativo al Departamento de Atención a Personas Adultas Mayores (EDPAM), gestionando la documentación, control de agendas, atención al público y coordinación de actividades, con el fin de contribuir al buen funcionamiento del área y facilitar la atención integral a las personas adultas mayores.

### FUNCIONES GENERALES

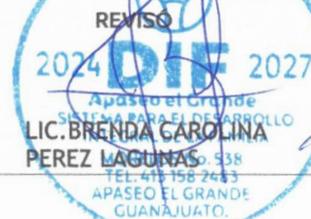
- ◆ Recibir y atender a las personas adultas mayores y sus familiares, brindando orientación básica y trato respetuoso.
- ◆ Gestionar la agenda del departamento, programando reuniones, actividades y apoyando en la organización de eventos o talleres.
- ◆ Elaborar y registrar oficios, memorándums y demás documentos oficiales, siguiendo los lineamientos administrativos del DIF
- ◆ Organizar, clasificar y resguardar documentos y expedientes físicos o digitales del departamento.
- ◆ Recibir, registrar y canalizar correspondencia y comunicaciones dirigidas al área
- ◆ Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos, proporcionando información general o canalizando las solicitudes al personal correspondiente.
- ◆ Apoyar en la logística y organización de actividades y programas dirigidos a personas adultas mayores.
- ◆ Colaborar en la elaboración de reportes e informes administrativos cuando sea requerido por el responsable del área.
- ◆ Mantener estricta confidencialidad sobre la información relacionada con los usuarios y programas del departamento.
- ◆ Brindar apoyo administrativo general al personal del departamento, facilitando el desarrollo de las actividades diarias.
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

## CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención	Acciones de mejora	Diario



### CONTROL DE EMISIÓN





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN <b>01/05/2025</b>	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN <b>01/05/2025</b>	NO. REVISIÓN <b>00.</b>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO <b>MO001</b>

### DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Promotor EDPAM		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>			
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Contribuir al bienestar integral de las personas adultas mayores del municipio, mediante la promoción, gestión y vinculación con programas, servicios y apoyos institucionales, así como la organización de actividades recreativas, culturales y sociales que fomenten su participación activa, autonomía y calidad de vida, garantizando el respeto a sus derechos y su inclusión en la comunidad.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Carreras técnicas o carrera en áreas afines, y/o Bachillerato		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Bachillerato concluido Experiencia en atención o trabajo comunitario con personas adultas mayores Disponibilidad de trabajo de campo		
<b>CONOCIMIENTO</b>	El Promotor de EDPAM deberá contar con conocimientos básicos sobre el proceso de envejecimiento y las principales necesidades físicas, emocionales y sociales de las personas adultas mayores. Debe conocer la normatividad vigente en materia de derechos humanos de este grupo poblacional, así como los programas, apoyos y servicios disponibles a nivel municipal, estatal y federal que estén orientados a su bienestar.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico), Capacidad para realizar visitas domiciliarias y levantamiento de información, Planeación y ejecución de acciones de promoción.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía y sensibilidad social, Actitud de servicio y vocación de ayuda, Comunicación asertiva y escucha activa, Trato respetuoso, amable y cordial hacia las personas adultas mayores, Paciencia y tolerancia ante situaciones complejas.		

#### CONTROL DE EMISIÓN





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### FUNCIONES BASICAS

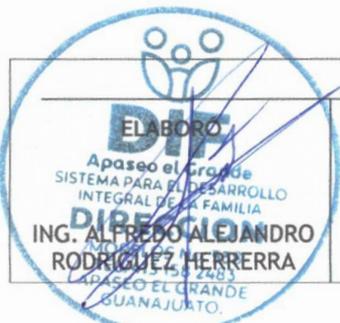
Brindar apoyo directo a las personas adultas mayores mediante la promoción, gestión y vinculación con programas sociales, así como la organización y ejecución de actividades que favorezcan su bienestar integral, participación comunitaria y respeto a sus derechos.

### FUNCIONES GENERALES

- ◆ Promover y difundir programas, apoyos y servicios dirigidos a personas adultas mayores.
- ◆ Realizar visitas domiciliarias para identificar necesidades y brindar orientación
- ◆ Gestionar y canalizar apoyos ante instancias municipales, estatales y federales
- ◆ Organizar y coordinar actividades recreativas, culturales, deportivas y de integración social para adultos mayores.
- ◆ Mantener actualizados los registros y expedientes de los beneficiarios
- ◆ Elaborar reportes e informes periódicos sobre las actividades realizadas y resultados obtenidos.
- ◆ Fomentar la participación activa y el desarrollo de habilidades en las personas adultas mayores.
- ◆ Establecer vínculos con otras dependencias, organizaciones sociales y comunitarias para fortalecer la atención a este sector
- ◆ Atender consultas y brindar información clara y oportuna a las personas adultas mayores y sus familias.
- ◆ Participar en reuniones de trabajo y capacitación para mejorar la atención y los servicios ofrecidos
- ◆ Supervisar y dar seguimiento a la entrega de apoyos materiales o servicios gestionados.
- ◆ Facilitar talleres, pláticas o charlas informativas en espacios comunitarios sobre derechos, prevención de riesgos y autocuidado para adultos mayores.
- ◆ Detectar casos de abandono, maltrato o vulnerabilidad y canalizarlos a las instancias correspondientes
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

## CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a Adultos Mayores	Acciones de mejora	Diario



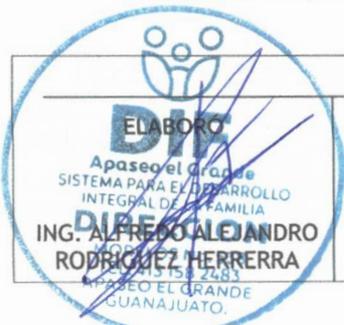


**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

**DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Asistente operativo EDPAM		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>			
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico en la implementación de programas, acciones y servicios dirigidos a la atención y bienestar de las personas adultas mayores, contribuyendo al adecuado funcionamiento del área EDPAM a través de la organización de documentos, atención a usuarios, apoyo en gestiones y participación en actividades comunitarias enfocadas al desarrollo integral de este sector.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Carrera técnica en áreas administrativas o bachillerato concluido		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Experiencia de 6 meses en atención o trabajo comunitario con personas adultas mayores Disponibilidad de trabajo de campo		
<b>CONOCIMIENTO</b>	El Asistente Operativo del EDPAM debe contar con conocimientos básicos en procedimientos administrativos, tales como archivo, control y manejo de documentos, así como en la elaboración y redacción de oficios. Debe manejar adecuadamente el equipo de oficina y contar con conocimientos en el uso de herramientas informáticas como procesadores de texto, hojas de cálculo y correo electrónico.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Debe contar con habilidades para el manejo de equipo de cómputo y dispositivos de oficina, así como el dominio básico de programas informáticos, especialmente procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y correo electrónico.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Comunicación asertiva, Empatía y sensibilidad hacia las personas adultas mayores, Actitud de servicio, Respeto y trato digno hacia los usuarios, Disposición para el trabajo en equipo, Escucha activa, Responsabilidad y compromiso, Ética profesional y confidencialidad.		





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### FUNCIONES BÁSICAS

Brindar apoyo administrativo y operativo en las actividades del área de Atención a Personas Adultas Mayores (EDPAM), a través de la gestión de documentos, atención a usuarios, organización de archivos y colaboración en la logística de programas, con el fin de contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales orientados al bienestar de las personas adultas mayores.

### FUNCIONES GENERALES

- ◆ Apoyar en la recepción, registro y control de documentos relacionados con el área
- ◆ Elaborar oficios, reportes, informes y otros documentos administrativos.
- ◆ Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales del área.
- ◆ Brindar atención y orientación a las personas adultas mayores que acuden al área.
- ◆ Apoyar en la organización y logística de actividades, talleres y eventos dirigidos a personas adultas mayores
- ◆ Participar en la difusión de programas y actividades del EDPAM
- ◆ Gestionar y dar seguimiento a solicitudes de apoyo o servicios para las personas adultas mayores.
- ◆ Apoyar en el registro y control de beneficiarios de los programas.
- ◆ Coordinarse con otras áreas del DIF para facilitar la atención integral a los usuarios.
- ◆ Mantener estricta confidencialidad en el manejo de la información de los beneficiarios.
- ◆ Apoyar en actividades operativas de campo cuando sea necesario.
- ◆ Participar en capacitaciones y reuniones internas relacionadas con el área.
- ◆ Participar en la logística de traslados o acompañamiento de personas adultas mayores a eventos o actividades externas.
- ◆ Participar en campañas informativas o brigadas comunitarias enfocadas a las personas adultas mayores.
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

## CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a Adultos Mayores	Acciones de mejora	Diario





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Fisioterapeuta EDPAM		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>			
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Contribuir al bienestar físico y funcional de las personas adultas mayores mediante la valoración, prevención, tratamiento y rehabilitación de alteraciones musculoesqueléticas, neurológicas y funcionales, a través de la aplicación de técnicas terapéuticas personalizadas que mejoren su calidad de vida, promuevan su autonomía e independencia, y prevengan el deterioro físico propio de la edad, en el marco de las acciones del programa EDPAM.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Fisioterapia, Licenciatura en Terapia Física, o Licenciatura en Rehabilitación Física		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Contar con Título y cédula profesional Experiencia de 6 meses en atención a personas adultas mayores Disponibilidad de trabajo de campo		
<b>CONOCIMIENTO</b>	El Fisioterapeuta del EDPAM debe contar con conocimientos sólidos en anatomía, fisiología y biomecánica humana, así como en técnicas y métodos de rehabilitación física, enfocados principalmente a la atención de personas adultas mayores. Debe conocer ejercicios terapéuticos, técnicas de movilización, masoterapia, electroterapia, hidroterapia y prevención de caídas.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	El Fisioterapeuta del EDPAM debe contar con habilidades para la valoración y diagnóstico fisioterapéutico de personas adultas mayores, así como para diseñar y aplicar programas de rehabilitación física acordes a las necesidades individuales de cada paciente. Debe tener dominio en la aplicación de técnicas de terapia manual, ejercicios terapéuticos, masoterapia, electroterapia y otras modalidades físicas		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía y sensibilidad hacia las personas adultas mayores, Paciencia y tolerancia, Comunicación asertiva y clara, Escucha activa, Actitud de servicio, Respeto y trato digno hacia los usuarios,		





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<b>FUNCIONES BASICAS</b>			
<p>El Fisioterapeuta del EDPAM tiene como función principal realizar valoraciones físicas y funcionales a las personas adultas mayores para identificar sus necesidades terapéuticas. A partir de esta valoración, debe diseñar y aplicar planes de tratamiento personalizados que permitan mejorar o mantener la movilidad, fuerza, equilibrio y funcionalidad de los usuarios, con el propósito de promover su autonomía e independencia.</p>			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Realizar valoraciones físicas y funcionales a personas adultas mayores.</li> <li>◆ Diseñar planes de tratamiento terapéutico individualizado.</li> <li>◆ Aplicar técnicas de fisioterapia para rehabilitación, mantenimiento o prevención.</li> <li>◆ Elaborar registros y reportes clínicos de cada usuario atendido.</li> <li>◆ Brindar asesoramiento a los adultos mayores y sus familias sobre ejercicios y cuidados posturales.</li> <li>◆ Brindar asesoramiento a los adultos mayores y sus familias sobre ejercicios y cuidados posturales.</li> <li>◆ Coordinar actividades grupales de ejercicio terapéutico o recreativo</li> <li>◆ Colaborar con el equipo multidisciplinario para ofrecer atención integral a los beneficiarios.</li> <li>◆ Gestionar el adecuado uso, limpieza y conservación de material y equipo terapéutico.</li> <li>◆ Mantener estricta confidencialidad sobre la información personal y médica de los usuarios.</li> <li>◆ Apoyar en la elaboración de informes periódicos para la supervisión del programa EDPAM.</li> <li>◆ Colaborar en la planeación de campañas de prevención de enfermedades musculoesqueléticas.</li> <li>◆ Coordinar con promotores o asistentes operativos para la logística de sesiones o actividades.</li> <li>◆ Participar en eventos conmemorativos o ferias de salud organizadas por el DIF o el municipio.</li> <li>◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a Adultos Mayores	Acciones de mejora	Diario





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Nutriólogo EDPAM		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>			
PROPOSITO GENERAL			
Contribuir al bienestar integral de las personas adultas mayores mediante la valoración, orientación y seguimiento nutricional individual o grupal, promoviendo hábitos alimenticios saludables que mejoren su estado de salud, prevengan enfermedades relacionadas con la nutrición y fomenten un envejecimiento saludable, en coordinación con las acciones del programa EDPAM.			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Nutrición		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Contar con Título y cédula profesional Experiencia de 6 meses en atención a personas adultas mayores Preferentemente contar con formación adicional en nutrición geriátrica		
<b>CONOCIMIENTO</b>	El Nutriólogo de EDPAM debe contar con conocimientos sólidos en nutrición clínica, evaluación nutricional y dieta terapia, especialmente enfocados en la atención de personas adultas mayores. Debe manejar conceptos relacionados con las necesidades nutricionales específicas de esta población, patologías comunes asociadas con la edad, como diabetes, hipertensión, desnutrición y obesidad, y las recomendaciones alimentarias para su manejo.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	El Nutriólogo de EDPAM debe contar con habilidades para realizar evaluaciones nutricionales completas y precisas, utilizando diferentes métodos y herramientas de diagnóstico. Debe ser capaz de diseñar y aplicar planes alimenticios personalizados que respondan a las necesidades específicas de las personas adultas mayores, considerando sus condiciones de salud y comorbilidades.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía y sensibilidad hacia las personas adultas mayores, Comunicación clara y asertiva, Paciencia y tolerancia, Respeto y trato digno hacia los usuarios, Capacidad para motivar y fomentar hábitos saludables, Responsabilidad y compromiso.		

**ELABORÓ**

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**DIRECCION**

ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**

REVISÓ

2024 **DIF** 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**AUTORIZÓ**

2024 **DIF** 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### FUNCIONES BASICAS

Realizar la valoración nutricional integral de las personas adultas mayores, diseñar y aplicar planes alimenticios personalizados que promuevan hábitos saludables y mejoren su estado de salud, contribuyendo así a la prevención y manejo de enfermedades relacionadas con la nutrición, y fomentando un envejecimiento saludable.

### FUNCIONES GENERALES

- ◆ Realizar evaluaciones nutricionales a personas adultas mayores para identificar sus necesidades específicas.
- ◆ Diseñar y elaborar planes alimenticios personalizados según el estado de salud y condiciones individuales de los beneficiarios.
- ◆ Brindar orientación y educación nutricional individual y grupal, fomentando hábitos alimenticios saludables y adecuados
- ◆ Monitorear y dar seguimiento al estado nutricional de los usuarios, ajustando los planes alimenticios según sea necesario.
- ◆ Elaborar registros y reportes sobre las evaluaciones, tratamientos y avances de los pacientes.
- ◆ Participar en la organización y desarrollo de talleres, campañas y actividades de promoción de la salud nutricional.
- ◆ Colaborar con el equipo multidisciplinario para ofrecer atención integral a las personas adultas mayores.
- ◆ Promover la prevención de enfermedades relacionadas con la nutrición y el manejo adecuado de comorbilidades.
- ◆ Participar en actividades comunitarias y de campo, apoyando la difusión de programas nutricionales.
- ◆ Mantener actualizados los expedientes nutricionales y la documentación requerida por el programa.
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades..

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a Adultos Mayores	Acciones de mejora	Diario





FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

**DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Psicólogo EDPAM		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>			
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Brindar atención psicológica integral a las personas adultas mayores, mediante la evaluación, diagnóstico y tratamiento de trastornos emocionales, conductuales y cognitivos, así como la promoción de su bienestar psicológico, fortalecimiento de sus recursos emocionales y sociales, contribuyendo a mejorar su calidad de vida y favorecer un envejecimiento activo y saludable dentro del programa EDPAM.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Psicología		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Contar con Título y cédula profesional Experiencia de 6 meses en atención a personas adultas mayores Preferentemente, formación adicional o especialización en psicología geriátrica		
<b>CONOCIMIENTO</b>	El Psicólogo de EDPAM debe contar con conocimientos sólidos en evaluación psicológica, diagnóstico y tratamiento de trastornos emocionales, conductuales y cognitivos propios de la población adulta mayor. Debe conocer las teorías y técnicas de intervención psicológica aplicadas a personas mayores, así como estrategias para la promoción del bienestar emocional y la prevención de trastornos mentales.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Manejar técnicas de terapia cognitivo-conductual, terapia de apoyo, manejo del estrés, y otras modalidades adecuadas para personas mayores, Elaborar informes clínicos claros y precisos sobre evaluaciones, diagnósticos y avances terapéuticos.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía y sensibilidad hacia las personas adultas mayores, Capacidad de escucha activa y comunicación asertiva, Paciencia y tolerancia ante situaciones emocionales complejas, habilidad para generar confianza y establecer vínculos terapéuticos, Trabajo en equipo y colaboración interdisciplinaria.		

 <b>ELABORO</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>DIF</b> ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.	<b>CONTROL DE EMISIÓN</b> REVISÓ 2024  2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>DIF</b> LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.	<b>AUTORIZÓ</b>  Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>DIF</b> LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.	 <b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
--	---	---	---



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
<p>El Psicólogo de EDPAM tiene como funciones básicas realizar evaluaciones psicológicas completas a las personas adultas mayores para identificar sus necesidades emocionales, cognitivas y conductuales, así como diagnosticar trastornos psicológicos y emocionales comunes en esta población. Además, diseña e implementa planes de intervención y tratamiento psicológico individualizados, aplicando terapias tanto individuales como grupales para promover el bienestar emocional y social.</p>			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Realizar evaluaciones psicológicas a personas adultas mayores para identificar necesidades emocionales y cognitivas.</li> <li>◆ Diagnosticar trastornos psicológicos comunes en la población geriátrica.</li> <li>◆ Diseñar y ejecutar planes de intervención psicológica personalizados.</li> <li>◆ Aplicar terapias individuales y grupales para promover el bienestar emocional</li> <li>◆ Brindar orientación y apoyo psicológico a beneficiarios y familiares.</li> <li>◆ Elaborar y mantener actualizados los expedientes clínicos y reportes terapéuticos.</li> <li>◆ Participar en actividades de prevención y promoción de la salud mental</li> <li>◆ Colaborar con el equipo multidisciplinario para atención integral.</li> <li>◆ Mantener confidencialidad y ética profesional.</li> <li>◆ Capacitarse continuamente en psicología geriátrica y técnicas terapéuticas.</li> <li>◆ Facilitar talleres grupales para el desarrollo de habilidades socioemocionales y manejo del estrés</li> <li>◆ Detectar signos tempranos de demencia y otras alteraciones cognitivas, derivando a especialistas cuando sea necesario.</li> <li>◆ Asesorar a familiares y cuidadores sobre técnicas para el manejo emocional y conductual de los adultos mayores</li> <li>◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a Adultos Mayores	Acciones de mejora	Diario

<p><b>ELABORÓ</b> ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA DIF APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.</p>	<p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b></p> <p>2024 <b>REVISÓ</b> 2027</p> <p>LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b></p> <p>2024 <b>DIF</b> 2027</p> <p>LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA</p>	<p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
--	---	--	---



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

**DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Educadora CAIC
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia
<b>COORDINA A:</b>	

**PROPOSITO GENERAL**

Contribuir al desarrollo integral de niñas y niños en edad preescolar, mediante la planificación y ejecución de actividades educativas, recreativas y de estimulación temprana, que fomenten sus habilidades cognitivas, sociales, emocionales y motoras, promoviendo un ambiente seguro, inclusivo y afectivo que favorezca su bienestar y aprendizaje en el marco de los programas del DIF

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente contar con licenciatura o bachillerato concluido		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Experiencia previa en atención educativa a la primera infancia Conocimientos en desarrollo infantil		
<b>CONOCIMIENTO</b>	La educadora de preescolares debe tener conocimientos sólidos en desarrollo infantil temprano, incluyendo las etapas cognitivas, emocionales, sociales y motoras de los niños y niñas en edad preescolar. Debe dominar técnicas y métodos de estimulación temprana, así como estrategias pedagógicas para fomentar el aprendizaje significativo y lúdico. Además, debe conocer normas y lineamientos educativos vigentes, así como protocolos de atención y seguridad para la primera infancia, También debe contar con habilidades para diseñar, planificar y evaluar actividades didácticas y recreativa		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Planificar y diseñar actividades educativas y recreativas adecuadas para el desarrollo infantil, Manejar estrategias didácticas para fomentar el aprendizaje significativo y lúdico, Trabajar en coordinación con el equipo multidisciplinario y familiares		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Paciencia y tolerancia, Empatía y sensibilidad, Comunicación efectiva y asertiva, Creatividad e iniciativa, Capacidad para trabaja,		





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
<p>La educadora de preescolares tiene como funciones básicas planificar, organizar y ejecutar actividades educativas, recreativas y de estimulación temprana que favorezcan el desarrollo integral de las niñas y niños en edad preescolar. Asimismo, evalúa el progreso y desarrollo psicomotor, cognitivo, emocional y social de los niños, detectando necesidades educativas especiales o dificultades. Promueve hábitos de higiene, alimentación saludable y seguridad en el entorno infantil, fomentando un ambiente afectivo, inclusivo y seguro que facilite el aprendizaje y bienestar de los niños.</p>			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Diseñar y aplicar actividades educativas y recreativas que fomenten el desarrollo integral de los niños.</li> <li>◆ Supervisar y apoyar el desarrollo psicomotor, cognitivo, emocional y social de los niños en edad preescolar.</li> <li>◆ Identificar necesidades educativas especiales y colaborar en su atención.</li> <li>◆ Promover hábitos saludables y de higiene entre los niños.</li> <li>◆ Mantener comunicación constante con padres de familia para informar sobre el progreso y necesidades de los niños.</li> <li>◆ Elaborar registros y reportes sobre el desarrollo y actividades realizadas.</li> <li>◆ Participar en capacitaciones y reuniones de trabajo.</li> <li>◆ Fomentar un ambiente seguro, inclusivo y afectivo en el aula.</li> <li>◆ Colaborar con el equipo multidisciplinario para la atención integral de los niños.</li> <li>◆ Aplicar protocolos de seguridad y protección infantil.</li> <li>◆ Organizar y coordinar actividades culturales, artísticas y deportivas para promover la creatividad y el desarrollo físico.</li> <li>◆ Realizar seguimiento individualizado a niños que presenten dificultades en su desarrollo o aprendizaje.</li> <li>◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Niños y Niñas	Atención	Acciones de mejora	Diario

--	--	--	--



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar administrativo del CDI		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>			
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar en las actividades administrativas y operativas del Centro de Desarrollo Infantil, asegurando el correcto manejo de la documentación, atención al público, coordinación de recursos y soporte en la organización de programas y servicios, para contribuir al buen funcionamiento del centro y a la atención integral de los niños y sus familias.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura en Administración o Educación o carreras a fines		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Bachillerato concluido Experiencia previa en atención educativa a la primera infancia Conocimientos básicos en administración		
<b>CONOCIMIENTO</b>	El auxiliar administrativo de un Centro de Desarrollo Infantil debe contar con conocimientos básicos en gestión administrativa, incluyendo manejo de archivos físicos y electrónicos, organización documental y control de expedientes. Debe dominar el uso de herramientas informáticas comunes, como procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico y sistemas básicos de gestión. Además, debe conocer los procedimientos internos del centro, así como normativas relacionadas con la atención a la infancia y la confidencialidad de la información.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Manejo básico y eficiente de software de oficina, como Microsoft Word, Excel y Outlook, Organización y archivo documental físico y digital, Elaboración y seguimiento de reportes y formatos administrativos., Atención y orientación al público con cortesía y profesionalismo.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Comunicación efectiva y asertiva, Paciencia y empatía, Responsabilidad y compromiso, Trabajo en equipo y colaboración, Organización, Discreción.		





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### FUNCIONES BÁSICAS

El auxiliar administrativo de un Centro de Desarrollo Infantil tiene como funciones básicas apoyar en la gestión y organización de la documentación del centro, manteniendo archivos físicos y digitales actualizados y en orden. Atiende y orienta a padres de familia y visitantes, brindando información sobre los servicios y actividades que se ofrecen. También colabora en la elaboración de reportes, formatos y registros administrativos, así como en el control de inventarios y materiales de oficina. Apoya en la coordinación y logística de eventos y actividades del CDI, controla agendas y citas, y asegura el cumplimiento de los procedimientos y normativas internas.

### FUNCIONES GENERALES

- ◆ Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales del centro.
- ◆ Atender y orientar a padres de familia, visitantes y personal interno.
- ◆ Elaborar y dar seguimiento a reportes, formatos y registros administrativos.
- ◆ Controlar inventarios y materiales de oficina.
- ◆ Apoyar en la coordinación y logística de eventos y actividades del CDI.
- ◆ Gestionar la agenda y citas del personal y del centro.
- ◆ Asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos administrativos internos.
- ◆ Mantener comunicación efectiva con el equipo de trabajo y supervisores.
- ◆ Realizar tareas básicas de recepción y atención telefónica.
- ◆ Colaborar en la elaboración de informes y documentación oficial requerida.
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

## CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Niños y Niñas	Atención	Acciones de mejora	Diario
Coordinadora	Reportes y Documentos	Acciones de mejora	Diario



### CONTROL DE EMISIÓN





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Enfermera del CDI		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>			
PROPOSITO GENERAL			
Brindar atención integral de salud a niñas y niños en el Centro de Desarrollo Infantil, mediante la promoción de prácticas de higiene, prevención de enfermedades, aplicación de vacunas, primeros auxilios y seguimiento del estado nutricional y de salud, para contribuir al bienestar y desarrollo saludable de la infancia atendida en el centro.			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura o técnico en enfermería		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Contar con título y cédula profesional vigente Experiencia mínima en atención pediátrica o en servicios de salud Conocimientos en promoción de la salud		
<b>CONOCIMIENTO</b>	La enfermera del Centro de Desarrollo Infantil debe poseer conocimientos sólidos en atención primaria de salud infantil, incluyendo técnicas de promoción de la salud, prevención de enfermedades y aplicación de esquemas de vacunación. Debe dominar primeros auxilios pediátricos, control y seguimiento del estado nutricional y de salud de los niños, así como manejo de registros clínicos y documentación sanitaria. Además, debe conocer protocolos y normativas vigentes en materia de salud pública, higiene y seguridad en espacios infantiles.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Conocimiento y aplicación de protocolos de higiene y seguridad en espacios infantiles, Uso de equipos básicos de atención médica y control sanitario, Manejo de software o sistemas básicos para registro de información clínica (si aplica)		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía y sensibilidad, Comunicación efectiva y clara, Paciencia y tolerancia, Responsabilidad y compromiso, Trabajo en equipo, Discreción y respeto, Proactividad e iniciativa		

 <p><b>ELABORO</b></p> <p>Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</p> <p>ING. ALFREDO CALIXTO RODRIGUEZ HERRERA TEL. 413 158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	<p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b></p> <p><b>REVISO</b></p> <p>2024  2027</p> <p>Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</p> <p>LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS TEL. 413 158 2443 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	<p><b>AUTORIZO</b></p> <p>2024  2027</p> <p>Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</p> <p>LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA TEL. 413 158 2443 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	 <p><b>Apaseo el Grande</b></p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
---	---	---	--



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### FUNCIONES BÁSICAS

Las principales funciones básicas de una enfermera del Centro de Desarrollo Infantil (CDI) incluyen brindar atención integral de salud a niñas y niños, aplicando cuidados básicos y primeros auxilios para garantizar su bienestar. Debe realizar la promoción de hábitos de higiene y prevención de enfermedades, así como aplicar y dar seguimiento a los esquemas de vacunación correspondientes. Es responsable de monitorear el estado nutricional y general de salud de los menores, registrando y documentando la información clínica necesaria. Además, debe detectar signos de alarma o problemas de salud y canalizar oportunamente a los niños para atención especializada

### FUNCIONES GENERALES

- ◆ Brindar atención primaria de salud a niñas y niños en el centro.
- ◆ Aplicar y dar seguimiento a los esquemas de vacunación.
- ◆ Realizar monitoreo y evaluación del estado nutricional y de salud general de los menores.
- ◆ Proporcionar primeros auxilios en caso de emergencias.
- ◆ Promover hábitos de higiene y prevención de enfermedades.
- ◆ Registrar y mantener actualizada la documentación clínica y expedientes de salud
- ◆ Detectar signos de alarma y canalizar a los niños que requieran atención especializada.
- ◆ Orientar a padres de familia sobre cuidados básicos de salud y prevención.
- ◆ Participar en campañas y programas de salud comunitarios y escolares.
- ◆ Colaborar con el equipo multidisciplinario para la atención integral de los niños
- ◆ Capacitar al personal y padres de familia sobre temas de salud infantil y prevención de enfermedades.
- ◆ Supervisar las condiciones sanitarias e higiene del centro para prevenir riesgos.
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades

## CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Niños y Niñas	Atención	Acciones de mejora	Diario
Coordinadora	Reportes y Documentos	Acciones de mejora	Diario

### CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024 **DIF** 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

2024 **DIF** 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**ELABORÓ**  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**DIF DIRECCIÓN**  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

**DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Nutrióloga del CDI		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>			
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Brindar atención nutricional integral a niñas y niños atendidos en el Centro de Desarrollo Infantil, mediante la evaluación, planificación y seguimiento de su estado nutricional, promoviendo hábitos alimenticios saludables y contribuyendo al desarrollo óptimo y bienestar de la infancia. Además, ofrecer orientación y capacitación a padres de familia y personal del centro sobre nutrición, prevención de enfermedades relacionadas con la alimentación y hábitos de vida saludables.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Nutrición		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Contar con título y cédula profesional vigente Experiencia mínima en atención nutricional pediátrica Conocimientos en evaluación y diagnóstico nutricional		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Debe contar con conocimientos sólidos en evaluación y diagnóstico nutricional infantil, así como en la planificación y seguimiento de dietas adecuadas para el crecimiento y desarrollo óptimo de niñas y niños. Debe dominar técnicas para la promoción de hábitos alimenticios saludables y prevención de enfermedades relacionadas con la nutrición, como la desnutrición o la obesidad. Es fundamental que conozca las normativas y protocolos vigentes en materia de salud pública y nutrición infantil, además de tener habilidades para brindar orientación y educación nutricional a padres de familia y al personal del centro		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	La nutrióloga del Centro de Desarrollo Infantil debe contar con conocimientos especializados en evaluación y diagnóstico nutricional infantil, así como en el diseño y seguimiento de planes alimenticios adecuados para promover el crecimiento y desarrollo saludable de las niñas y niños		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía y sensibilidad, Comunicación clara y efectiva, Paciencia y tolerancia, Responsabilidad y compromiso, Trabajo en equipo.		





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### FUNCIONES BÁSICAS

La nutrióloga del Centro de Desarrollo Infantil tiene como función principal evaluar y diagnosticar el estado nutricional de las niñas y niños atendidos, para diseñar y aplicar planes alimenticios que favorezcan su crecimiento y desarrollo saludable. Además, promueve hábitos alimenticios saludables mediante orientación y educación a padres de familia y personal del centro. Realiza seguimiento continuo al estado nutricional y ajusta las intervenciones según sea necesario. Participa activamente en programas y campañas de nutrición comunitaria, y colabora con el equipo multidisciplinario para ofrecer una atención integral. También se encarga de mantener registros y reportes actualizados sobre la nutrición de los menores, asegurando el cumplimiento de normativas y protocolos vigentes.

### FUNCIONES GENERALES

- ◆ Evaluar y diagnosticar el estado nutricional de niñas y niños atendidos.
- ◆ Diseñar, implementar y supervisar planes y programas de alimentación adecuados.
- ◆ Promover y educar sobre hábitos alimenticios saludables a padres de familia y personal del centro.
- ◆ Realizar seguimiento y monitoreo continuo del estado nutricional de los menores.
- ◆ Colaborar en campañas y programas de nutrición comunitaria y escolar.
- ◆ Mantener actualizados los registros y documentación relacionada con la nutrición.
- ◆ Detectar y canalizar casos de desnutrición, obesidad u otros trastornos nutricionales.
- ◆ Asesorar al equipo multidisciplinario sobre aspectos relacionados con la nutrición infantil.
- ◆ Participar en la elaboración y actualización de protocolos y normativas de nutrición.
- ◆ Coordinar actividades y talleres de educación nutricional dentro del centro.
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

## CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Niños y Niñas	Atención	Acciones de mejora	Diario
Coordinadora	Reportes y Documentos	Acciones de mejora	Diario



### CONTROL DE EMISIÓN

2024 **DIF** 2027  
 REVISÓ  
 LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS

### AUTORIZÓ

2024 **DIF** 2027  
 LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001

**DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:** Psicóloga del CDI

**ÁREA:** Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia

**COORDINA A:**

**PROPOSITO GENERAL**

Brindar atención psicológica integral a las niñas y niños del Centro de Desarrollo Infantil, a través de la detección, prevención y atención de posibles dificultades emocionales, conductuales o de desarrollo. Asimismo, ofrecer orientación a padres de familia y personal educativo para fortalecer el bienestar emocional de los menores y favorecer su sano desarrollo integral, contribuyendo a un entorno escolar armónico y saludable.

**PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD** 21 años en adelante

**SEXO**

Indistinto

**ESCOLARIDAD MINIMA** Licenciatura en Psicología

**ESTADO CIVIL**

Indistinto

**EXPERIENCIA**

3 años preferentemente

**REQUISITOS:**

Contar con título y cédula profesional vigente  
Preferentemente con experiencia en atención psicológica infantil  
Disponibilidad para participar en reuniones y capacitaciones

**CONOCIMIENTO**

La psicóloga del Centro de Desarrollo Infantil debe contar con conocimientos sólidos en desarrollo infantil, psicología educativa y psicología clínica infantil. Debe dominar técnicas de evaluación psicológica, detección de alteraciones en el desarrollo emocional, cognitivo o conductual, y estrategias de intervención temprana. También es necesario que conozca metodologías de trabajo con niñas y niños en edad preescolar, así como enfoques de orientación a padres de familia y docentes

**HABILIDADES TECNICAS**

Manejo de estrategias para la prevención de problemas emocionales y conductuales, técnicas de mediación y resolución de conflictos, Orientación psicológica a padres, madres y cuidadores.

**HABILIDADES HUMANAS**

Empatía, Escucha activa, Paciencia y tolerancia, Comunicación asertiva, Capacidad de contención emocional, Trabajo en equipo, Confidencialidad, Respeto y sensibilidad, Adaptabilidad, Vocación de servicio.

CONTROL DE EMISIÓN

2024 REVISO 2027

LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS

AUTORIZO

2024 2027

LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCIÓN  
ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### FUNCIONES BASICAS

La psicóloga del Centro de Desarrollo Infantil tiene como función principal brindar atención psicológica preventiva y oportuna a las niñas y niños del centro, enfocándose en detectar, valorar y atender posibles alteraciones emocionales, conductuales o del desarrollo. Es responsable de realizar evaluaciones psicológicas, elaborar diagnósticos y proponer planes de intervención individual o grupal. Además, orienta a padres de familia y al personal educativo para fomentar entornos saludables y fortalecer el desarrollo integral de los menores, participa en actividades de promoción de la salud emocional, realiza talleres de habilidades socioemocionales y canaliza a instancias especializadas cuando es necesario.

### FUNCIONES GENERALES

- ◆ Realizar evaluaciones psicológicas a niñas y niños para identificar necesidades emocionales, conductuales o de desarrollo.
- ◆ Diseñar e implementar planes de intervención psicológica individual o grupal.
- ◆ Brindar orientación y apoyo psicológico a padres, madres o cuidadores.
- ◆ Detectar de manera oportuna signos de alteraciones en el desarrollo emocional o conductual.
- ◆ Canalizar a instancias especializadas los casos que requieran atención externa.
- ◆ Impartir talleres y actividades de estimulación y desarrollo socioemocional para los menores.
- ◆ Elaborar informes psicológicos y mantener actualizada la documentación de cada caso.
- ◆ Participar en reuniones y actividades del equipo multidisciplinario del CDI
- ◆ Promover la sana convivencia y la resolución pacífica de conflictos.
- ◆ Capacitar al personal del CDI en temas relacionados con el desarrollo infantil y salud mental.
- ◆ Diseñar e implementar programas de prevención de conductas de riesgo en la primera infancia.
- ◆ Elaborar materiales didácticos o guías para el desarrollo emocional y conductual de los niños.
- ◆ Coordinar y participar en jornadas o campañas sobre salud mental infantil.
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Niños y Niñas	Atención	Acciones de mejora	Diario
Coordinadora	Reportes y Documentos	Acciones de mejora	Diario

### CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024 **DIF** 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZO

2024 **DIF** 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORO  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**DIRECCIÓN**  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

**DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Titular de Prescolar CDI
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia
<b>COORDINA A:</b>	Educadoras del CDI

**PROPOSITO GENERAL**

Brindar atención integral, pedagógica y formativa a los niños y niñas en edad preescolar, favoreciendo su desarrollo físico, emocional, cognitivo y social, a través de actividades planeadas y estructuradas de acuerdo con el programa educativo vigente, garantizando un ambiente seguro, afectivo e incluyente, en coordinación con el equipo multidisciplinario de la guardería.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura en Educación Preescolar		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Preferentemente contar con título y cédula profesional vigente Experiencia en desarrollo infantil		
<b>CONOCIMIENTO</b>	La Titular de Preescolar en el CDI debe contar con conocimientos sólidos sobre el desarrollo infantil integral, comprendiendo las áreas cognitiva, socioemocional, motriz, de lenguaje y comunicación. Debe conocer a profundidad los planes y programas de estudio vigentes de educación preescolar establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP), así como las metodologías pedagógicas adecuadas para la enseñanza y el aprendizaje en la primera infancia.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	La Titular de Preescolar debe contar con habilidades técnicas para elaborar planeaciones didácticas de acuerdo con el programa educativo vigente, así como aplicar estrategias pedagógicas acordes a la edad y necesidades de cada niño o niña. Debe ser capaz de implementar actividades lúdicas que favorezcan el desarrollo integral infantil, diseñar materiales didácticos y utilizar recursos educativos de manera creativa.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Empatía, Paciencia y tolerancia, Responsabilidad y compromiso ético, Comunicación asertiva, Trabajo en equipo y colaboración, Escucha activa, Adaptabilidad y flexibilidad, Creatividad e iniciativa.		

<p><b>ELABORO</b></p> <p>ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA</p>	<p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b></p> <p>REVISÓ</p> <p>2024  2027</p> <p>ING. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS</p>	<p><b>AUTORIZO</b></p> <p>LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA</p>	<p><b>Apaseo el Grande</b></p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
---	--	--	--



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### FUNCIONES BASICAS

La Titular de Preescolar es responsable de planear, organizar y ejecutar actividades pedagógicas que promuevan el desarrollo integral de los niños y niñas en edad preescolar. Debe diseñar y aplicar estrategias didácticas acorde a las necesidades del grupo, considerando aspectos cognitivos, motrices, emocionales y sociales. Otra de sus funciones esenciales es observar, evaluar y registrar el progreso individual de cada niño o niña, detectando posibles áreas de atención especial, en coordinación con el equipo multidisciplinario del CDI.

### FUNCIONES GENERALES

- ◆ Elaborar planeaciones didácticas conforme al programa educativo vigente.
- ◆ Impartir actividades pedagógicas que promuevan el desarrollo integral de los niños y niñas.
- ◆ Diseñar y utilizar material didáctico adecuado a la edad de los menores.
- ◆ Observar y registrar el desarrollo físico, emocional, cognitivo y social de cada niño o niña.
- ◆ Detectar oportunamente posibles problemas de desarrollo y canalizarlos al equipo especializado.
- ◆ Fomentar hábitos de higiene, orden, respeto y convivencia en el aula.
- ◆ Crear un ambiente seguro, afectivo e incluyente dentro del aula.
- ◆ Coordinarse con el personal del CDI (psicología, nutrición, trabajo social, enfermería).
- ◆ Informar a padres o tutores sobre los avances y necesidades de sus hijos o hijas
- ◆ Participar en reuniones de trabajo, cursos de capacitación y eventos del centro.
- ◆ Supervisar el cumplimiento de medidas de seguridad e higiene en el espacio escuela
- ◆ Elaborar reportes e informes pedagógicos requeridos por la dirección del CDI.
- ◆ Colaborar en actividades extracurriculares, festivales y eventos institucionales
- ◆ Promover la participación de las familias en actividades educativas del CDI
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

## CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Niños y Niñas	Atención	Acciones de mejora	Diario
Coordinadora	Reportes y Documentos	Acciones de mejora	Diario

### CONTROL DE EMISIÓN





FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Titular de Maternal CDI		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>	Auxiliares de Maternal CDI		
PROPOSITO GENERAL			
El Titular de Maternal es responsable de proporcionar atención integral y afectiva a niñas y niños menores de 2 años, promoviendo su desarrollo físico, emocional, social y cognitivo a través de cuidados personalizados, actividades lúdicas y pedagógicas adecuadas a su edad. Además, garantiza un ambiente seguro, higiénico y estimulante, en coordinación con el equipo multidisciplinario y con la participación activa de las familias, para favorecer el bienestar y desarrollo óptimo de los infantes			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente contar con licenciatura o bachillerato concluido		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Experiencia mínima de 1 año en atención directa a infantes		
<b>CONOCIMIENTO</b>	La Titular de Maternal debe contar con conocimientos sólidos sobre el desarrollo integral de la primera infancia, incluyendo aspectos físicos, cognitivos, emocionales y sociales de los niños menores de 2 años. Debe dominar técnicas de estimulación temprana y cuidados especializados para lactantes y bebés, así como protocolos de higiene, alimentación y seguridad infantil.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	La Titular de Maternal debe tener habilidades para planificar y ejecutar actividades de estimulación temprana adaptadas a la edad y necesidades de los infantes menores de 2 años. Debe ser capaz de aplicar técnicas de cuidado integral que incluyan alimentación, higiene, sueño y seguridad, garantizando un ambiente óptimo para el desarrollo físico y emocional de los bebés.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Paciencia, Empatía, Sensibilidad hacia las necesidades emocionales de los infantes, Responsabilidad, Comunicación asertiva, Capacidad para trabajar en equipo, Tolerancia, Creatividad, Adaptabilidad, Liderazgo positivo, Escucha activa, Capacidad para generar confianza en los padres y tutores.		

 <b>ELABORO</b> <b>DIE</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO <b>ING. ALFREDO ALEJANDRO</b> <b>RODRIGUEZ HERRERA</b> MORELOS No. 528 TEL. 615 158 2483 APASEO EL GRANDE	<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>  <b>REVISÓ</b> 2024 <b>DIE</b> 2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>LIC. BRENDA CAROLINA</b> <b>PEREZ LAGUNAS</b> MORELOS No. 528 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	 <b>AUTORIZÓ</b> <b>DIE</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>LIC. FATIMA LICET</b> <b>HERNANDEZ RIVERA</b> MORELOS No. 528 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	 <b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
--	--	--	--



FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001

**DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**FUNCIONES BASICAS**

La Titular de Maternal es responsable de brindar atención integral y personalizada a niñas y niños menores de dos años, promoviendo su desarrollo físico, emocional y cognitivo a través de actividades de estimulación temprana adecuadas para su edad. Debe garantizar un ambiente seguro, limpio y afectivo, donde los infantes se sientan protegidos y estimulados para su crecimiento.

**FUNCIONES GENERALES**

- ◆ Planear y ejecutar actividades de estimulación temprana para infantes menores de 2 años.
- ◆ Brindar atención personalizada que incluya alimentación, higiene y cuidados básicos.
- ◆ Observar y registrar el desarrollo físico, emocional y cognitivo de cada niño.
- ◆ Detectar signos de posibles problemas en el desarrollo y canalizar al equipo multidisciplinario.
- ◆ Mantener un ambiente seguro, limpio y afectivo para los infantes.
- ◆ Coordinarse con nutrición, psicología, trabajo social y demás áreas del CDI.
- ◆ Comunicar a padres o tutores el progreso y necesidades de los niños.
- ◆ Participar en reuniones, capacitaciones y actividades institucionales.
- ◆ Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad e higiene en el área de maternal.
- ◆ Elaborar informes y reportes pedagógicos y de atención requeridos.
- ◆ Fomentar hábitos de convivencia, respeto y seguridad entre los niños
- ◆ Promover la integración familiar y la participación de padres en actividades educativas.
- ◆ Organizar y supervisar juegos y actividades motrices que favorezcan el desarrollo psicomotor.
- ◆ Promover la alimentación saludable y adecuada para la edad, vigilando las dietas especiales cuando sea necesario.
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Niños y Niñas	Atención	Acciones de mejora	Diario
Coordinadora	Reportes y Documentos	Acciones de mejora	Diario

**ELABORÓ**

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERRA**

TEL: 473 1396 2480  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**

REVISÓ

2024 **DIF** 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS**

TEL: 473 1396 2480  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**AUTORIZO**

2024 **DIF** 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA**

TEL: 473 1396 2480  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Página | 130

## DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Titular de Lactantes CDI		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>	Auxiliares de Lactantes CDI		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Garantizar la atención integral, afectiva y segura a niñas y niños lactantes (de 0 a 12 meses), promoviendo su desarrollo físico, emocional y cognitivo mediante cuidados especializados, alimentación adecuada, estimulación temprana y vigilancia constante. Asimismo, debe mantener un ambiente limpio, seguro y propicio para el crecimiento saludable de los lactantes, coordinándose con el equipo multidisciplinario y fomentando la participación activa de las familias para asegurar el bienestar integral de los infantes.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente contar con licenciatura o bachillerato concluido		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Experiencia mínima de 1 año en atención directa a lactantes Conocimientos en cuidado neonatal,		
<b>CONOCIMIENTO</b>	La Titular de Lactantes debe tener conocimientos profundos sobre el desarrollo integral de la primera infancia, especialmente en el rango de 0 a 12 meses, incluyendo aspectos físicos, emocionales, cognitivos y sociales. Debe dominar técnicas específicas de cuidado neonatal y atención especializada para lactantes, como alimentación adecuada, higiene, sueño y estimulación temprana.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	La Titular de Lactantes debe ser capaz de planificar y ejecutar actividades de estimulación temprana adecuadas para bebés de 0 a 12 meses, asegurando un cuidado integral que incluya alimentación, higiene, sueño y seguridad. Debe manejar técnicas especializadas para el cuidado neonatal y de lactantes, aplicando protocolos para prevenir enfermedades y accidentes.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Paciencia, Empatía, Sensibilidad hacia las necesidades emocionales de los lactantes, Responsabilidad, Comunicación asertiva, Capacidad para trabajar en equipo, Liderazgo positivo.		

 <b>ELABORÓ</b> <b>DIF</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA</b> TEL. 413 158 2683 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	<b>CONTROL DE EMISIÓN</b> <b>REVISÓ</b> 2024 <b>DIF</b> 2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	<b>AUTORIZÓ</b> 2024 <b>DIF</b> 2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	 <b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
---	--	---	---



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

**DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**FUNCIONES BASICAS**

El Titular de Lactantes es responsable de brindar atención integral, afectiva y segura a niñas y niños de 0 a 12 meses, promoviendo su desarrollo físico, emocional y cognitivo mediante cuidados especializados, alimentación adecuada, estimulación temprana y vigilancia constante.

**FUNCIONES GENERALES**

- ◆ Debe garantizar un ambiente limpio, seguro y afectivo que favorezca el crecimiento saludable de los lactantes
- ◆ Observar y registrar el desarrollo individual de cada lactante, detectando señales de alerta que requieran atención especializada y canalizando oportunamente al equipo multidisciplinario.
- ◆ Brindar atención integral y personalizada a lactantes de 0 a 12 meses.
- ◆ Planificar y ejecutar actividades de estimulación temprana adecuadas para bebés.
- ◆ Proporcionar cuidados básicos como alimentación, higiene, sueño y confort.
- ◆ Observar y registrar el desarrollo físico, emocional y cognitivo de cada lactante.
- ◆ Detectar signos de posibles problemas en el desarrollo y canalizar al equipo multidisciplinario.
- ◆ Mantener un ambiente limpio, seguro y afectivo para los lactantes.
- ◆ Coordinarse con áreas de nutrición, psicología, trabajo social y salud.
- ◆ Comunicar a padres o tutores el progreso y necesidades de los bebés.
- ◆ Participar en reuniones, capacitaciones y actividades institucionales.
- ◆ Supervisar el cumplimiento de normas de higiene y seguridad en el área de lactantes
- ◆ Elaborar informes y reportes de atención y desarrollo infantil.
- ◆ Promover la participación activa de las familias en el cuidado y desarrollo de sus hijos.
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Niños y Niñas	Atención	Acciones de mejora	Diario
Coordinadora	Reportes y Documentos	Acciones de mejora	Diario





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Educatora CDI		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>			
PROPOSITO GENERAL			
Contribuir al desarrollo integral de niñas y niños en edad preescolar, mediante la planificación y ejecución de actividades educativas, recreativas y de estimulación temprana, que fomenten sus habilidades cognitivas, sociales, emocionales y motoras, promoviendo un ambiente seguro, inclusivo y afectivo que favorezca su bienestar y aprendizaje en el marco de los programas del DIF			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente contar con licenciatura o bachillerato concluido		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Experiencia previa en atención educativa a la primera infancia Conocimientos en desarrollo infantil		
<b>CONOCIMIENTO</b>	La educadora de preescolares debe tener conocimientos sólidos en desarrollo infantil temprano, incluyendo las etapas cognitivas, emocionales, sociales y motoras de los niños y niñas en edad preescolar. Debe dominar técnicas y métodos de estimulación temprana, así como estrategias pedagógicas para fomentar el aprendizaje significativo y lúdico. Además, debe conocer normas y lineamientos educativos vigentes, así como protocolos de atención y seguridad para la primera infancia, También debe contar con habilidades para diseñar, planificar y evaluar actividades didácticas y recreativa		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Planificar y diseñar actividades educativas y recreativas adecuadas para el desarrollo infantil, Manejar estrategias didácticas para fomentar el aprendizaje significativo y lúdico, Trabajar en coordinación con el equipo multidisciplinario y familiares		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Paciencia y tolerancia, Empatía y sensibilidad, Comunicación efectiva y asertiva, Creatividad e iniciativa, Capacidad para trabaja,		





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
<p>La educadora de preescolares tiene como funciones básicas planificar, organizar y ejecutar actividades educativas, recreativas y de estimulación temprana que favorezcan el desarrollo integral de las niñas y niños en edad preescolar. Asimismo, evalúa el progreso y desarrollo psicomotor, cognitivo, emocional y social de los niños, detectando necesidades educativas especiales o dificultades. Promueve hábitos de higiene, alimentación saludable y seguridad en el entorno infantil, fomentando un ambiente afectivo, inclusivo y seguro que facilite el aprendizaje y bienestar de los niños.</p>			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Diseñar y aplicar actividades educativas y recreativas que fomenten el desarrollo integral de los niños.</li> <li>◆ Supervisar y apoyar el desarrollo psicomotor, cognitivo, emocional y social de los niños en edad preescolar.</li> <li>◆ Identificar necesidades educativas especiales y colaborar en su atención.</li> <li>◆ Promover hábitos saludables y de higiene entre los niños.</li> <li>◆ Mantener comunicación constante con padres de familia para informar sobre el progreso y necesidades de los niños.</li> <li>◆ Elaborar registros y reportes sobre el desarrollo y actividades realizadas.</li> <li>◆ Participar en capacitaciones y reuniones de trabajo.</li> <li>◆ Fomentar un ambiente seguro, inclusivo y afectivo en el aula.</li> <li>◆ Colaborar con el equipo multidisciplinario para la atención integral de los niños.</li> <li>◆ Aplicar protocolos de seguridad y protección infantil.</li> <li>◆ Organizar y coordinar actividades culturales, artísticas y deportivas para promover la creatividad y el desarrollo físico.</li> <li>◆ Realizar seguimiento individualizado a niños que presenten dificultades en su desarrollo o aprendizaje.</li> <li>◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Niños y Niñas	Atención	Acciones de mejora	Diario

**ELABORO**



ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
MÓRELOS No. 538  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**

REVISO



2024 **DIP** 2027

LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZO



2024 **DIP** 2027

LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
MÓRELOS No. 538  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Maternal CDI		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>			
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar en la atención y cuidado integral de niñas y niños menores de 2 años, colaborando en la alimentación, higiene, estimulación temprana y vigilancia constante para favorecer su desarrollo físico, emocional y cognitivo. Además, contribuir a mantener un ambiente seguro, limpio y afectivo, bajo la supervisión y guía del Titular de Maternal, y promover la participación de las familias en el proceso de cuidado y educación infantil.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente contar con licenciatura o bachillerato concluido		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Preferentemente con formación técnica o cursos relacionados con atención a la primera infancia Experiencia mínima de 6 meses a 1 año en cuidado de niños menores de 2 años		
<b>CONOCIMIENTO</b>	El Auxiliar de Maternal debe contar con conocimientos básicos sobre el desarrollo integral de niñas y niños menores de 2 años, incluyendo aspectos relacionados con la higiene, alimentación, estimulación temprana y cuidado general. Debe entender las necesidades físicas y emocionales de los lactantes y bebés, aplicando técnicas adecuadas para su atención diaria.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	El Auxiliar de Maternal debe tener la capacidad para aplicar técnicas básicas de cuidado infantil, que incluyen la alimentación, higiene y confort de bebés y lactantes. Debe colaborar en la ejecución de actividades de estimulación temprana bajo la supervisión del Titular, asegurando que se adapten a las necesidades de los niños.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Paciencia, Empatía, Responsabilidad, Sensibilidad hacia las necesidades de los bebés, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Tolerancia, Adaptabilidad, Discreción y confidencialidad.		

### CONTROL DE EMISIÓN





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<b>FUNCIONES BASICAS</b>			
Brindar apoyo directo en el cuidado integral de niñas y niños menores de 2 años, colaborando con el Titular de Maternal en actividades de alimentación, higiene, estimulación temprana y supervisión constante, para garantizar un desarrollo saludable y un ambiente seguro, afectivo y adecuado para su crecimiento.			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Apoyar en la atención y cuidado diario de niñas y niños menores de 2 años</li> <li>◆ Colaborar en las actividades de alimentación, higiene y descanso de los infantes</li> <li>◆ Participar en la implementación de actividades de estimulación temprana</li> <li>◆ Observar el comportamiento y desarrollo de los niños, reportando cualquier situación relevante al titular</li> <li>◆ Mantener limpios y ordenados los espacios, materiales y mobiliario del área de maternal.</li> <li>◆ Aplicar normas básicas de seguridad e higiene en el manejo de los niños.</li> <li>◆ Brindar apoyo emocional y afectivo a los infantes, contribuyendo a un ambiente cálido y seguro.</li> <li>◆ Participar en reuniones y capacitaciones programadas por el CDI</li> <li>◆ Apoyar en actividades especiales, festividades o programas organizados por la institución.</li> <li>◆ Fomentar el respeto, la convivencia y hábitos saludables en el grupo infantil.</li> <li>◆ Cooperar con el personal multidisciplinario para asegurar el bienestar integral de los niños.</li> <li>◆ Preparar y organizar los materiales didácticos y juguetes antes y después de su uso.</li> <li>◆ Apoyar en la supervisión de la entrada y salida de los niños, asegurando que se entreguen a la persona autorizada.</li> <li>◆ Colaborar en la elaboración de reportes o registros diarios de actividades y observaciones.</li> <li>◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Niños y Niñas	Atención	Acciones de mejora	Diario
Coordinadora	Reportes y Documentos	Acciones de mejora	Diario





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Lactantes CDI		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>			
PROPOSITO GENERAL			
Brindar apoyo directo y constante en el cuidado integral de niñas y niños lactantes (de 0 a 12 meses), colaborando en actividades de alimentación, higiene, confort y estimulación temprana, bajo la supervisión del Titular de Lactantes, para favorecer su desarrollo saludable en un ambiente seguro, afectivo y adecuado a sus necesidades.			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato concluido		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Experiencia mínima de 6 meses a 1 año en el cuidado de lactantes Disponibilidad para participar en capacitaciones		
<b>CONOCIMIENTO</b>	El Auxiliar de Lactantes debe contar con conocimientos básicos sobre el desarrollo integral de niñas y niños de 0 a 12 meses, comprendiendo sus necesidades físicas, emocionales y cognitivas. Debe saber aplicar técnicas adecuadas para el cuidado y atención de los lactantes, como preparación y suministro correcto de alimentos, cambio de pañales, higiene personal, confort y supervisión constante.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	El Auxiliar de Lactantes debe contar con habilidades para proporcionar cuidados básicos a niñas y niños de 0 a 12 meses, como alimentación adecuada, cambio de pañales, aseo personal y técnicas de confort. Debe ser capaz de apoyar en la implementación de actividades de estimulación temprana, bajo la supervisión del personal titular, para favorecer el desarrollo físico, sensorial y emocional de los lactantes.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Paciencia, Empatía, Sensibilidad afectiva hacia las necesidades de los lactantes, Responsabilidad, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Tolerancia, Compromiso con el bienestar infantil, Actitud positiva y proactiva.		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			 <b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
<b>ELABORO</b>  ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA TEL. 413-158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	<b>REVISO</b>  LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS TEL. 413-158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	<b>AUTORIZO</b>  LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA TEL. 413-158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<b>FUNCIONES BASICAS</b>			
<p>Brindar apoyo en el cuidado integral de niñas y niños lactantes, colaborando en actividades de alimentación, higiene, estimulación temprana y supervisión continua, bajo la dirección del Titular del grupo, para favorecer su desarrollo saludable en un ambiente seguro, afectivo y ordenado. Asimismo, debe contribuir al bienestar físico y emocional de los bebés, garantizando su atención oportuna y participando en la limpieza y organización del espacio asignado.</p>			
<b>FUNCIONES GENERALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Apoyar en la alimentación de niñas y niños lactantes, asegurando que se cumplan los horarios y requerimientos nutricionales.</li> <li>◆ Colaborar en la higiene personal de los lactantes, incluyendo cambio de pañales y baño.</li> <li>◆ Participar en la implementación de actividades de estimulación temprana bajo supervisión.</li> <li>◆ Observar y reportar cualquier cambio en el comportamiento o salud de los niños al Titular.</li> <li>◆ Mantener limpios y organizados los espacios, materiales y mobiliario del área de lactantes.</li> <li>◆ Aplicar las normas de seguridad e higiene establecidas en el CDI.</li> <li>◆ Brindar apoyo emocional y afectivo a los lactantes para generar un ambiente cálido y seguro.</li> <li>◆ Participar en reuniones, capacitaciones y actividades institucionales.</li> <li>◆ Apoyar en la organización y realización de eventos o actividades especiales</li> <li>◆ Colaborar con el personal multidisciplinario para asegurar la atención integral de los niños.</li> <li>◆ Participar en simulacros y protocolos de emergencia.</li> <li>◆ Preparar y desinfectar los utensilios y materiales utilizados en la alimentación y cuidado de los lactantes.</li> <li>◆ Apoyar en la recepción y entrega de los niños, verificando la identidad de las personas autorizadas.</li> <li>◆ Colaborar en la elaboración y actualización de registros diarios sobre la alimentación, sueño y cambios realizados a los niños.</li> <li>◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Niños y Niñas	Atención	Acciones de mejora	Diario
Coordinadora	Reportes y Documentos	Acciones de mejora	Diario

**CONTROL DE EMISIÓN**

<p>ELABORÓ</p> <p><b>INÉS ALFREDO ALEJANDRO RODRÍGUEZ HERRERA</b></p> <p>Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TEL. 413 156 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	<p>REVISÓ</p> <p><b>LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS</b></p> <p>2024  2027</p> <p>Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TEL. 413 156 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	<p>AUTORIZO</p> <p><b>LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA</b></p> <p>2024  2027</p> <p>Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TEL. 413 156 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	<p><b>Apaseo el Grande</b></p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
--	---	---	--



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:		Cocinera CDI	
ÁREA:		Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia	
COORDINA A:			
PROPOSITO GENERAL			
Preparar y elaborar alimentos nutritivos, higiénicos y adecuados a las necesidades nutricionales de niñas y niños atendidos en el Centro de Desarrollo Infantil, garantizando la calidad, seguridad e higiene en el proceso de producción de los alimentos, contribuyendo así al bienestar y desarrollo saludable de los infantes.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Nivel Basico		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años preferentemente
REQUISITOS:	Experiencia previa en preparación de alimentos Conocimiento básico sobre nutrición infantil Disponibilidad para trabajar en horarios establecidos		
CONOCIMIENTO	La cocinera debe contar con conocimientos sólidos sobre técnicas básicas de preparación y conservación de alimentos, así como normas de higiene y seguridad alimentaria para garantizar que los alimentos sean saludables y seguros para el consumo infantil. Debe conocer los principios básicos de nutrición infantil para preparar menús balanceados y adecuados a las necesidades específicas de niñas y niños en edad temprana, incluyendo dietas especiales en caso de alergias o restricciones alimenticias		
HABILIDADES TECNICAS	Debe tener la capacidad para preparar y elaborar alimentos de manera eficiente, siguiendo las recetas y menús establecidos por el área de nutrición. Debe dominar técnicas básicas de cocina, manejo adecuado de utensilios y equipos, así como aplicar estrictamente las normas de higiene y seguridad alimentaria para garantizar la inocuidad de los alimentos.		
HABILIDADES HUMANAS	Responsabilidad, Compromiso con la calidad y la seguridad alimentaria, Adaptabilidad, Actitud positiva, Respeto hacia los compañeros y beneficiarios.		





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
<p>La cocinera en un Centro de Desarrollo Infantil tiene como función principal preparar y elaborar alimentos nutritivos, higiénicos y adecuados a las necesidades nutricionales de las niñas y niños atendidos. Debe garantizar en todo momento la higiene y seguridad alimentaria durante el proceso de manipulación, almacenamiento y preparación de los alimentos, siguiendo las recetas y menú establecidos por el área de nutrición y respetando las dietas especiales que se requieran.</p>			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Preparar y cocinar alimentos siguiendo los menús establecidos por el área de nutrición.</li> <li>◆ Supervisar la calidad y frescura de los ingredientes y materias primas.</li> <li>◆ Garantizar la higiene y limpieza en la preparación y manipulación de alimentos.</li> <li>◆ Mantener ordenadas y limpias las áreas de trabajo, utensilios y equipo de cocina.</li> <li>◆ Controlar el almacenamiento adecuado de los alimentos para evitar su deterioro.</li> <li>◆ Cumplir con las normas de seguridad alimentaria y protocolos institucionales.</li> <li>◆ Colaborar en la planificación y organización de la alimentación infantil.</li> <li>◆ Participar en la recepción y almacenamiento de insumos y materiales de cocina.</li> <li>◆ Reportar cualquier anomalía o incidencia relacionada con la calidad de los alimentos</li> <li>◆ Apoyar en la limpieza general del área de cocina al finalizar la jornada laboral.</li> <li>◆ Participar en capacitaciones y reuniones relacionadas con la mejora del servicio alimentario.</li> <li>◆ Promover prácticas de ahorro y uso responsable de los recursos en la cocina.</li> <li>◆ Elaborar y registrar el control de porciones para garantizar una alimentación balanceada.</li> <li>◆ Adaptar recetas según indicaciones nutricionales específicas para niños con alergias o necesidades especiales.</li> <li>◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Niños y Niñas	Atención	Acciones de mejora	Diario
Coordinadora	Reportes y Documentos	Acciones de mejora	Diario

## CONTROL DE EMISIÓN



ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA

LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS

LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Chofer de DIF		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>			
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Garantizar el traslado seguro, puntual y eficiente de personal, beneficiarios, materiales y documentos relacionados con las actividades del DIF, contribuyendo al buen funcionamiento y apoyo operativo de la institución, siempre respetando las normas de tránsito y protocolos internos para asegurar la integridad de las personas y bienes transportados.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Educación básica terminada		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 años preferentemente
<b>REQUISITOS:</b>	Licencia de conducir vigente, correspondiente al tipo de vehículo que manejará (generalmente tipo B o superior). Experiencia previa en conducción segura y responsable Disponibilidad para trabajar en horarios variables		
<b>CONOCIMIENTO</b>	El chofer debe conocer y aplicar las normas de tránsito y seguridad vial para garantizar la conducción segura y eficiente de los vehículos asignados. Debe estar familiarizado con el manejo adecuado de los diferentes tipos de vehículos institucionales, así como con las rutas y zonas de operación dentro de la jurisdicción del DIF.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	El chofer debe contar con la habilidad para conducir de manera segura, eficiente y responsable, respetando las normas de tránsito y protocolos institucionales.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Discreción y confidencialidad, Comunicación efectiva.		

 <p><b>ELABORO</b> ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA TEL. 413 158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO</p>	<p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b></p> <p><b>REVISÓ</b> LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b> LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA</p>	 <p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
---	--	---	---



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
<p>El chofer del DIF tiene como función principal conducir los vehículos oficiales de la institución de manera segura y responsable, asegurando el traslado puntual del personal, beneficiarios, materiales y documentos relacionados con las actividades del DIF. Debe cumplir estrictamente con los horarios y rutas establecidas para garantizar la eficiencia en el servicio. Además, es responsable de mantener en buen estado el vehículo asignado, realizando revisiones periódicas y mantenimiento básico para prevenir fallas. Debe respetar en todo momento las normas de tránsito y los reglamentos internos del DIF, así como reportar cualquier incidente, daño o anomalía que ocurra durante el servicio.</p>			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Conducir vehículos oficiales de manera segura y responsable.</li> <li>◆ Transportar al personal, beneficiarios, materiales y documentos del DIF.</li> <li>◆ Cumplir con los horarios y rutas establecidas para los traslados.</li> <li>◆ Realizar revisiones periódicas y mantenimiento básico del vehículo asignado.</li> <li>◆ Respetar las normas de tránsito y reglamentos internos de la institución</li> <li>◆ Reportar cualquier incidente, daño o anomalía relacionada con el vehículo o servicio.</li> <li>◆ Mantener limpias y ordenadas las unidades asignadas.</li> <li>◆ Apoyar en la carga y descarga de materiales o documentos.</li> <li>◆ Mantener actualizados los registros y bitácoras de uso del vehículo.</li> <li>◆ Participar en cursos o capacitaciones relacionadas con la conducción y seguridad vial.</li> <li>◆ Atender y colaborar con el personal y beneficiarios con cortesía y respeto</li> <li>◆ Guardar confidencialidad sobre la información institucional y de los beneficiarios.</li> <li>◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador	Reportes y Documentos	Acciones de mejora	Diario





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Intendente de DIF, CDI, EDPAM		
<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
<b>COORDINA A:</b>			
PROPOSITO GENERAL			
Garantizar el mantenimiento, limpieza y buen funcionamiento de las instalaciones del DIF, así como apoyar en la organización y logística de eventos y actividades institucionales, contribuyendo a un ambiente seguro, ordenado y adecuado para el personal, beneficiarios y visitantes.			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	21 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Escolaridad Básica		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	No necesaria
<b>REQUISITOS:</b>	Experiencia previa en labores de limpieza		
<b>CONOCIMIENTO</b>	Conocimientos básicos en limpieza y mantenimiento de instalaciones, incluyendo el manejo adecuado de productos e insumos de limpieza, así como el uso correcto de equipos y herramientas relacionadas.		
<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	Manejo adecuado de productos y equipos de limpieza y mantenimiento.		
<b>HABILIDADES HUMANAS</b>	Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Adaptabilidad.		

 <p><b>ELABORÓ</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>DIRECCION</b> ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	<p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b></p> <p><b>REVISÓ</b> 2024 <b>DIF</b> 2027 LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	<p><b>AUTORIZO</b> 2024 <b>DIF</b> 2027 LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	 <p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
--	--	---	---



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### FUNCIONES BASICAS

El Intendente del DIF es responsable de mantener limpias y ordenadas las instalaciones de la institución, incluyendo áreas comunes, oficinas, baños y espacios exteriores. Además, realiza el mantenimiento básico y preventivo de las instalaciones y equipos asignados para asegurar su correcto funcionamiento. Debe supervisar y administrar el uso adecuado de los insumos y materiales de limpieza, así como apoyar en la organización y logística de eventos, reuniones y actividades institucionales. Es fundamental que reporte oportunamente cualquier daño o necesidad de reparación en las instalaciones.

### FUNCIONES GENERALES

- ◆ Realizar la limpieza diaria de oficinas, áreas comunes, baños y espacios exteriores.
- ◆ Mantener el orden y la organización de las instalaciones.
- ◆ Supervisar el uso y almacenamiento adecuado de insumos y materiales de limpieza.
- ◆ Apoyar en la logística y preparación de espacios para eventos y actividades institucionales.
- ◆ Realizar mantenimiento básico y preventivo de equipos e instalaciones.
- ◆ Reportar daños, fallas o necesidades de reparación en las instalaciones.
- ◆ Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene en el área de trabajo.
- ◆ Colaborar con otros departamentos para facilitar el desarrollo de actividades.
- ◆ Controlar el inventario de materiales y equipos de limpieza.
- ◆ Atender solicitudes y necesidades relacionadas con la limpieza y mantenimiento.
- ◆ Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- ◆ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades

## CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinadora	Reportes y Documentos	Acciones de mejora	Diario





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Velador de DIF		
ÁREA:	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral a la Familia		
COORDINA A:			
PROPOSITO GENERAL			
El propósito general de un velador del DIF es <b>vigilar, resguardar y proteger las instalaciones, bienes materiales y recursos de la institución durante los horarios no laborales</b> , con el fin de prevenir robos, daños o cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad del inmueble			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Escolaridad Básica		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 años preferentemente
REQUISITOS:	Disponibilidad de horario		
CONOCIMIENTO	Manejo adecuado de <b>protocolos de prevención y actuación en caso de emergencias</b> (incendios, robos, siniestros).		
HABILIDADES TECNICAS	Capacidad para realizar rondines de <b>vigilancia</b> de forma constante y organizada.		
HABILIDADES HUMANAS	Responsabilidad, Honestidad, Atención y concentración.		
DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
Vigilar y proteger las instalaciones, bienes materiales y recursos del organismo durante los horarios no laborales			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Resguardar los bienes, mobiliario, vehículos e infraestructura del DIF.</li> <li>◆ Realizar rondines periódicos por las instalaciones para supervisar que todo se encuentre en orden.</li> <li>◆ Llenar bitácoras o reportes de incidencias.</li> </ul>			

ELABORO  
  
 ING. ALFREDO ALEJANDRO  
 RODRIGUEZ HERRERA  
 DIF  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
 INTEGRAL DE LA FAMILIA  
 MORELOS No. 538  
 TEL. 413 158 2483  
 APASEO EL GRANDE  
 GUANAJUATO.

CONTROL DE EMISIÓN  
 REVISO  
  
 2024 DIF 2027  
 LIC. BRENDA CAROLINA  
 PEREZ LAGUNAS  
 No. 538  
 TEL. 413 158 2483  
 APASEO EL GRANDE  
 GUANAJUATO.

AUTORIZO  
  
 2024 DIF 2027  
 LIC. FATIMA LICET  
 HERNANDEZ RIVERA  
 No. 538  
 TEL. 413 158 2483  
 APASEO EL GRANDE  
 GUANAJUATO.





## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Página | 136

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN

REVISO

2024 **DF** 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
SECRETOS No. 538  
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZO

2024 **DF** 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
SECRETOS No. 538  
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

ELABORO  
**DF**  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**DIRECCIÓN**  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
SECRETOS No. 483  
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Página | 137

# 1. INDICE

1. INDICE
2. INTRODUCCION
3. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
4. FUNDAMENTO LEGAL
5. INDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CODIFICACION
6. INDICE DE LOS FORMATOS ELABORADOS
7. PROCEDIMIENTOS y DIAGRAMA DE PROCESOS Y FLUJO
8. ANEXOS (FORMATOS DEL AREA)
9. SIMBOLOGIA

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024  2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PÉREZ LAGUNAS  
C.P. 433  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZO

2024  2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNÁNDEZ RIVERA  
C.P. 433  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ  
  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRÍGUEZ HERRERA  
C.P. 433  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

## 2. INTRODUCCION

El presente Manual contiene los siguientes apartados: · Objetivo · Alcance · Responsabilidades · Descripción de la actividad · Diagrama del flujo De cada trámite Administrativo que se realiza en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

El presente Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal de Apaseo el Grande tiene como objetivo establecer de manera clara y ordenada las actividades que conforman los procesos operativos y administrativos de esta institución, con el fin de garantizar la eficiencia, transparencia y uniformidad en la prestación de los servicios que ofrece a la ciudadanía. Este documento sirve como herramienta de apoyo para el personal del DIF Municipal, proporcionando una guía estructurada que contribuye a mejorar la calidad de la atención y fortalecer el cumplimiento de los principios de legalidad, equidad y responsabilidad social. Asimismo, promueve la rendición de cuentas y facilita la capacitación del personal, la supervisión de las funciones y la mejora continua de los procesos institucionales. El manual ha sido elaborado en concordancia con la normatividad vigente y con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes, respondiendo a la misión del DIF Municipal de Apaseo el Grande de brindar asistencia social y contribuir al bienestar de las familias del municipio, especialmente de los sectores más vulnerables.

<p><b>ELABORO</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA</b> MÓDULO NO. 538 TEL. 413 158 2483 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.</p>	<p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b></p> <p><b>REVISÓ</b> 2024 <b>DIF</b> 2027 Apaseo el Grande <b>LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS</b> MÓDULO NO. 538 TEL. 413 158 2483 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b> 2024 <b>DIF</b> 2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA</b> MÓDULO NO. 538 TEL. 413 158 2483 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.</p>	<p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
---	--	---	---



### 3. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual de procedimientos tiene como propósito definir los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades de las direcciones. todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde. un punto primordial del presente manual será detallar con claridad y precisión las facultades y obligaciones de sus diversas áreas y entidades. Entre otros aspectos se especificarán como se deben ejecutar los programas previstos en el programa de Gobierno, así como el cumplimiento de las metas y participación en los programas Federales, Estatales, requeridos, así como proponer al presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo. Especificar con claridad a las atribuciones y competencias, así como la forma en que se desarrollaran su trabajo los funcionarios que coadyuvaran en el ejercicio del gobierno. En este rubro en especial, es de detectarse que esta nueva Administración, con el afán de brindar una mayor eficiencia al gobernar, se ha propuesto realizar cambios a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal que brindara mayor funcionalidad.

<p><b>ELABORÓ</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRÍGUEZ HERRERA</b> TEL. 415 158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	<p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b></p> <p><b>REVISÓ</b> 2024  2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>LIC. BRENDA CAROLINA PÉREZ LAGUNAS</b> TEL. 415 158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b> 2024  2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>LIC. FATIMA LICET HERNÁNDEZ RIVERA</b> TEL. 415 158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	<p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
---	--	---	---



## 4. FUNDAMENTO LEGAL

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Artículo 4°: establece el principio del interés superior de la niñez, garantizando sus derechos a alimentación, salud, educación y protección integral

### 2. Ley General de Salud (1984)

- Artículo 172: crea y fundamenta al DIF como organismo encargado de la asistencia social, incluyendo la atención a menores, familias y grupos vulnerables

### 3. Ley de Asistencia Social (2004)

- Define al Sistema Nacional DIF (y sus contrapartes locales) como coordinadores del sistema de asistencia social pública y privada.
- Establece como sujetos de asistencia a “todas las niñas, niños y adolescentes, en especial los vulnerables”

### 4. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

- Establece obligaciones y mecanismos que debe cumplir el DIF (nacional, estatal y municipal) para proteger los derechos de menores, asegurar su bienestar, establecer convenios, y promover prácticas homogéneas

### 5. Normativa del Estado de Guanajuato y Apaseo el Grande

- La Constitución local y leyes orgánicas municipales.
- La Ley de Asistencia Social del Estado de Guanajuato y Municipios.





## 5. INDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU CODIFICACION

### CODIFICACION:

MP: siglas de manual de procedimientos

GM: siglas del área que corresponde: Desarrollo Integral a la Familia

001: Consecutivo de los procedimientos del área.

En el puesto es la sigla que se detalló por cada puesto en el manual de organización.

### Codificación de procedimientos

Sesión de Patronato	MP-DIF-01	PP
Informe Anual de DIF	MP-DIF-02	PP
Agenda de la presidenta	MP-DIF-03	SP
Diseño de Programas	MP-DIF-04	DG
Atención a la ciudadanía	MP-DIF-05	DG
Pago de nomina y contratos	MP-DIF-06	CG
Modificación Presupuestal	MP-DIF-07	CG
Gestión de recursos materiales	MP-DIF-08	CG
Solicitud de gasolina	MP-DIF-09	CG
Registro de inventario	MP-DIF-10	CG
Cobro de Servicios	MP-DIF-11	CG
Logística en eventos	MP-DIF-12	CGRAL
Capacitación de personal	MP-DIF-13	CGRAL
Entrega de apoyos	MP-DIF-14	CPA
Solicitud de apoyo al estado	MP-DIF-15	CFC
Reportes de zonas de alta vulnerabilidad	MP-DIF-16	CFC
Traslados de personal	MP-DIF-17	CFC
Talleres en comunidades	MP-DIF-18	CFC
Platicas en comunidades	MP-DIF-19	CFC
Apertura de comedores	MP-DIF-20	CFC
Padrón de discapacitados	MP-DIF-21	CFC
Bolsa de trabajo	MP-DIF-22	CFC
Comités en comunidades	MP-DIF-23	CFC
Entrega de despensas, zapatos, mochilas, sillas de ruedas, andaderas, etc.	MP-DIF-24	CFC
Atención a comedores comunitarios	MP-DIF-25	CFC
Gestión de programas estatales	MP-DIF-26	CFC
Elaboración del manual de organización	MP-DIF-27	CA
Elaboración del plan de trabajo anual	MP-DIF-28	CA
Recepción y emisión de oficios	MP-DIF-29	CA
Elaboración del plan de control interno	MP-DIF-30	CA
Padrón de adultos mayores	MP-DIF-31	CA EDPAM
Formación de grupos adultos mayores	MP-DIF-32	CA EDPAM

### CONTROL DE EMISIÓN





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001

Atención gerontológica	MP-DIF-33	CA EDPAM
Implementación de Talleres Gerontológicos	MP-DIF-34	CA EDPAM
Proceso de apoyos estatales EDPAM	MP-DIF-35	CA EDPAM
Atención Psicológica Adultos mayores	MP-DIF-36	CA EDPAM
Atención Nutricional a Adultos Mayores	MP-DIF-37	CA EDPAM
Atención de Rehabilitación a Adultos Mayores	MP-DIF-38	CA EDPAM
Campañas de Recolección	MP-DIF-39	CA EDPAM
Platicas a Adulto Mayor	MP-DIF-40	CA EDPAM
Difusión de programas sociales y monitoreo de redes	MP-DIF-41	CCS
Asesoramiento Legal	MP-DIF-42	CFF
Atención psicológica	MP-DIF-43	CA EDPAM
Atención Nutricional	MP-DIF-44	CCIS
Atención de Rehabilitación	MP-DIF-45	CCIS
Platicas, talleres de Salud Mental	MP-DIF-46	CCIS
Ferias de Salud	MP-DIF-47	CCIS
Padrón de Beneficiarios	MP-DIF-48	CCIS
Gestión de Convenios	MP-DIF-49	CV
Inscripción de alumnos	MP-DIF-50	CP
Consejos Técnicos	MP-DIF-51	CP
Mañanitas de Trabajo	MP-DIF-52	CP
Planeaciones didácticas	MP-DIF-53	CP
Programa de Actividades	MP-DIF-54	CPG
Inscripciones a Guardería	MP-DIF-55	CPG
Canalizaciones de apoyos	MP-DIF-76	SP





## 6. INDICE DE FORMATOS ELABORADOS

### CODIFICACION:

FO: siglas de los formatos que se utilizan

DIF: siglas del área que corresponde: Desarrollo Integral a la Familia

01: Consecutivo de los procedimientos del área.

En el puesto es la sigla que se detalló por cada puesto

### CODIFICACION DE FORMATOS

Oficio externo	FO-DIF-01	CA
Oficios Interno	FO-DIF-02	CA
Oficio Redirigido	FO-DIF-03	CA
Etiqueta de Carpeta	FO-DIF-04	CA
Visita de Comisión	FO-DIF-05	CA
Bitácora de Asistencia	FO-DIF-06	CA
Bitácora de Salida	FO-DIF-07	CA
Bitácora de usuario	FO-DIF-08	CA
Lista de Registro	FO-DIF-09	CA
Bitácora Vehicular	FO-DIF-10	CG
Comisión Vehicular	FO-DIF-11	CG
Solicitud de Cotización	FO-DIF-12	CG
Solicitud de Orden de compra	FO-DIF-13	CG
Bitácora de usuario (Platica/Taller)	FO-DIF-14	CFC
Resguardo de bienes	FO-DIF-15	CG
Estudio socioeconómico	FO-DIF-16	CPA
Ficha técnica de Salud	FO-DIF-17	CEDPAM
Bitácora de Feria	FO-DIF-18	CEDPAM
Bitácora Campaña	FO-DIF-19	CEDPAM
Estudio socioeconómico G	FO-DIF-20	CEDPAM
Formato visitas domiciliarias	FO-DIF-21	CEDPAM
Lista de salidas recreativas	FO-DIF-22	CEDPAM
Formato de Consentimiento	FO-DIF-23	
Bitácora "Mas Cerca de tu Hogar"	FO-DIF-24	CEDPAM
Expediente clínico	FO-DIF-25	CCIS
Nota Inicial	FO-DIF-26	CCIS
Nota Evolución	FO-DIF-27	CCIS
Carta de alta	FO-DIF-28	CCIS

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

2024 DIF 2027

2024 DIF 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

ING. ALFREDO ALVARO  
RODRIGUEZ HERRERA  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN <b>01/05/2025</b>	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN <b>01/05/2025</b>	NO. REVISIÓN <b>00.</b>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO <b>M0001</b>

Vale de compra	FO-DIF-29	CCIS
Estudio socioeconómico salud	FO-DIF-30	CCIS
Solicitud de apoyo	FO-DIF-31	CCIS
Aviso de privacidad Salud	FO-DIF-32	CCIS
Consentimiento de psicología	FO-DIF-33	CCIS
Plan Terapéutico	FO-DIF-34	CCIS
Plan entrevista clínica	FO-DIF-35	CCIS
Historia clínica nutrición	FO-DIF-36	CCIS
Tarjetón de citas	FO-DIF-37	CCIS
Tarjeta de citas	FO-DIF-38	CCIS
Nota de terapia física	FO-DIF-39	CCIS
Plan de alimentación	FO-DIF-40	CCIS
Ficha de diagnostico	FO-DIF-41	CCIS
Ficha de atención	FO-DIF-42	PA
Ficha de mantenimiento	FO-DIF-43	CFF
Ficha DIF	FO-DIF-44	CFF

### CODIFICACIÓN DE INSTRUCTIVOS DE TRABAJO

Guía del GDM	IT-DIF-01	DG
Guía de Manual de Organización	IT-DIF-03	DG

### CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Manual de Organización y Procedimientos	DC-DIF-01	DG
Manual del programa MAS	DC-DIF-02	DG
Manual de Crianza Positiva	DC-DIF-03	P
Manual de contabilidad Gubernamental	DC-DIF-04	CG

	<p style="text-align: center;">CONTROL DE EMISIÓN</p>	<p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p>	
--	---	---	--



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

**7. PROCEDIMIENTOS**

DEPARTAMENTO	PRESIDENCIA DEL PATRONATO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-001
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Sesión de Patronato	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Reunir a los integrantes del Patronato del DIF para analizar, revisar y aprobar las acciones, proyectos y decisiones administrativas, financieras y operativas que fortalezcan el cumplimiento de los programas asistenciales.		
Alcances	Aprobar planes, programas y proyectos que guíen las acciones de asistencia social del DIF.		
Responsabilidades	Deliberar y acordar sobre la implementación, modificación o cancelación de programas, proyectos y acciones de asistencia social.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Elaborar y enviar la convocatoria a los integrantes con orden del día, lugar, fecha y hora		Coordinador General	
Preparar y distribuir la documentación de apoyo (informes, estados financieros, proyectos, propuestas).		Coordinador General	
Confirmar la asistencia de los miembros y verificar quórum legal.		Coordinador General	
El día de la sesión se pasa lista y se declara formalmente la apertura de la sesión		Coordinador General	
Exposición de informes por parte de Dirección General del DIF Análisis, discusión y aprobación de proyectos, programas o presupuestos		Director General	
Votación y toma de acuerdos formales		Patronato DIF	
Levantar acta de la sesión con los acuerdos alcanzados		Coordinador General	





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Se declara la clausura de la sesión

Coordinador General

## DIAGRAMA DE PROCESO 1

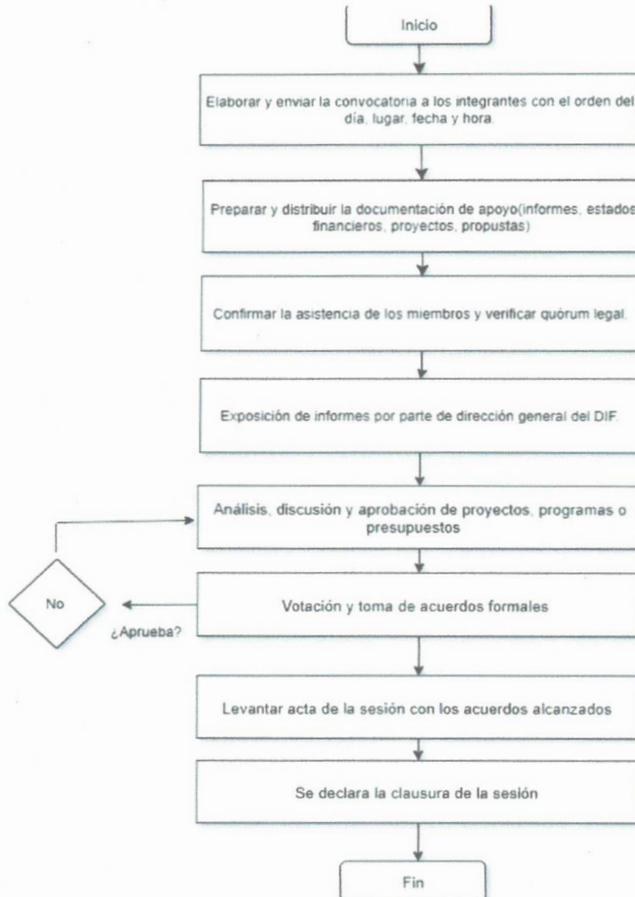
MP-DIF-001

Área: Sistema Integral Para el Desarrollo Integral de la Familia

Proceso: Sesión de Patronato

Encargado: Coordinadora General

### Coordinadora General



### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

REVISÓ

2024 DIF 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
MUNICIPIO N.º 539  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

2024 DIF 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
MUNICIPIO N.º 539  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

DEPARTAMENTO	PRESIDENCIA DEL PATRONATO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-002
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Informe Anual del DIF	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Dar a conocer de manera clara, ordenada y transparente las acciones, programas, proyectos y resultados obtenidos por el Sistema DIF Municipal durante el periodo de gestión		
Alcances	Permite informar sobre el uso y destino de los recursos públicos, humanos y materiales asignados al DIF		
Responsabilidades	Exponer los logros alcanzados en los programas y servicios, resaltando los beneficios otorgados a la población en situación de vulnerabilidad		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Recopilar la información de los programas en reunión de coordinadores		Coordinador General	
Realizar concentrado de informe para la presidenta		Coordinador General	
Pasa a la presidenta para su revisión y aprobación		Presidenta del DIF	
Realizar la edición correspondiente para presentar ante el patronato para su validación		Coordinador General	
Coordinación de la logística donde será presentado a la ciudadanía		Coordinador General	
Se realiza el evento donde finalmente es presentado a los ciudadanos Apaseenses		Presidenta del DIF	
Se envía el informe al DIF estatal		Coordinador General	
OBSERVACIONES			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 2

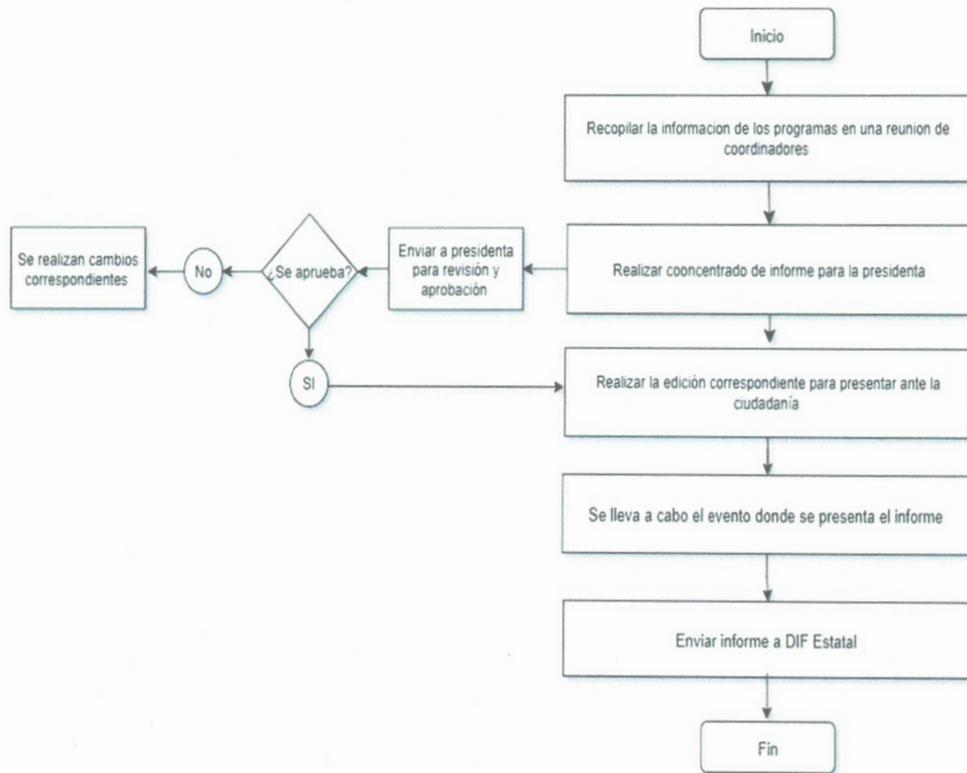
MP-DIF-002

Área: Sistema Integral Para el Desarrollo Integral de la Familia

Proceso: Informe Anual del DIF

Encargado: Coordinadora General

Coordinadora General



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024 DIF 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PÉREZ LAGUNAS  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO

AUTORIZO

2024 DIF 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNÁNDEZ RIVERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ELIANDRO  
RODRÍGUEZ HERRERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

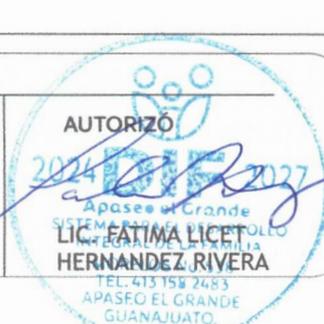
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DEPARTAMENTO	PRESIDENCIA DEL PATRONATO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-003
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Agenda de la presidenta	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades institucionales, sociales y comunitarias que realiza la presidenta del DIF, asegurando el cumplimiento de sus compromisos y la proyección de su labor en favor de los sectores vulnerables		
Alcances	La agenda comprende eventos oficiales, actividades públicas, reuniones de trabajo, recorridos institucionales, campañas sociales y acciones de representación del DIF, tanto a nivel municipal como estatal o regional.		
Responsabilidades	El secretario particular es responsable de planificar y administrar la agenda de la presidenta, garantizando puntualidad, organización, priorización de actividades y coordinación con las áreas correspondientes para su correcta ejecución y visibilidad pública.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Coordinación de eventos institucionales y comunitarios donde participe la presidenta del DIF.		Enlace de Vinculación	
Elaboración y actualización diaria de la agenda de actividades oficiales		Secretario Particular	
Seguimiento logístico y protocolario en visitas, giras y recorridos.		Secretario Particular	
Atención y respuesta a invitaciones o solicitudes de audiencia.		Coordinador Administrativo	
Registro y sistematización de actividades realizadas para informes y rendición de cuentas		Coordinador General	
Presentación de la presidenta en los eventos		Presidenta del DIF	
OBSERVACIONES			

### CONTROL DE EMISIÓN





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 3

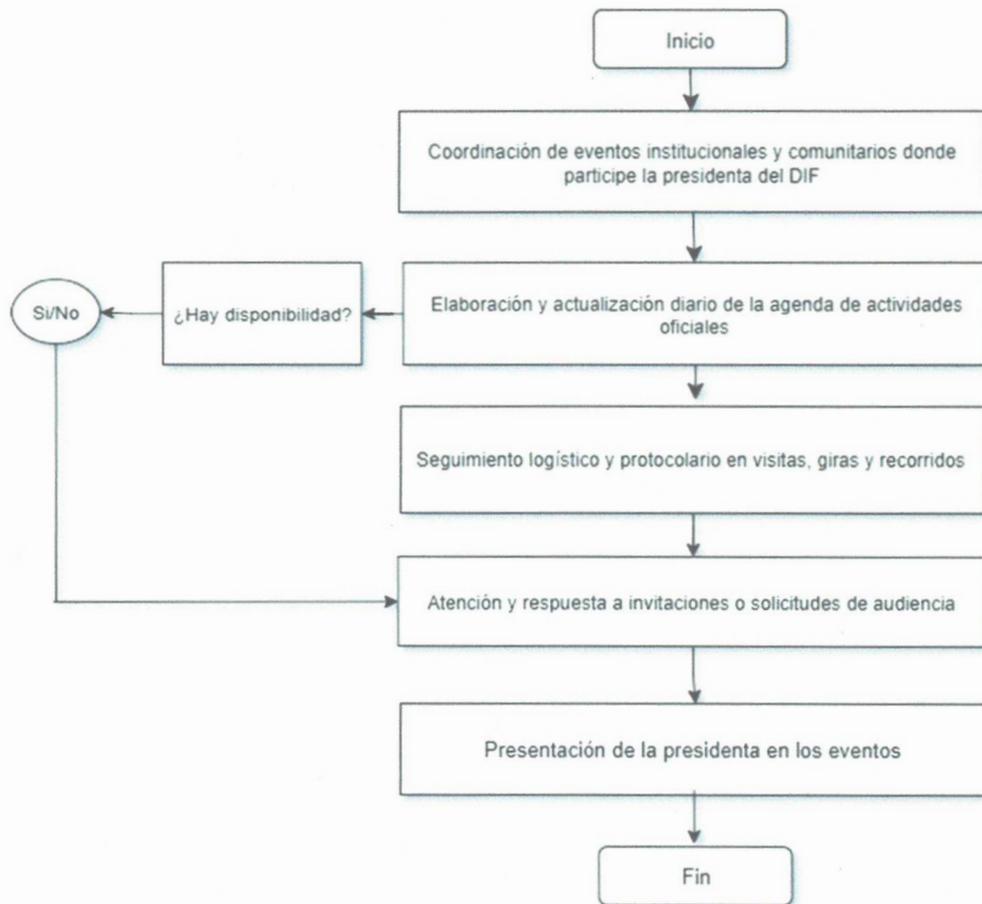
MP-DIF-003

Área: Sistema Integral Para el Desarrollo Integral de la Familia

Proceso: Agenda de la presidenta

Encargado: Secretario Particular

Secretario Particular



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024 DIF 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
751 241 1583  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

2024 DIF 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
GOBIERNO MUNICIPAL  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
751 241 1583  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ  
DIF  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
751 241 1583  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DEPARTAMENTO	DIRECCION	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-004
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Diseño de Programas	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Diseñar, estructurar y planear programas sociales alineados con las políticas públicas y prioridades institucionales del Sistema DIF, con el propósito de atender las necesidades específicas de los grupos en situación de vulnerabilidad, promoviendo su desarrollo integral.		
Alcances	Garantizar que los programas diseñados promuevan el acceso equitativo a servicios, apoyos y oportunidades de desarrollo		
Responsabilidades	Dar atención con calidad y calidez a la ciudadanía, escucharla y tratar de resolver sus necesidades.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Se identifican las necesidades sociales (Recopilación de datos estadísticos, diagnósticos sociales, encuestas y solicitudes ciudadanas)		Coordinador de Programas Asistenciales	
Se realiza análisis y priorización de necesidades		Coordinador de Programas Asistenciales	
Se define programa (que se quiere lograr y que población será atendida)		Coordinador de Programas Asistenciales	
Se realiza el diseño de programas con la definición de actividades y servicios, que recursos materiales son necesarios y se realiza un calendario de implementación		Coordinación de Comunicación	
Se realiza la elaboración de documentación, fichas, estudios etc.		Coordinador de Comunicación	
Se realiza la aprobación por parte del director y de la presidenta del patronato DIF		Patronato DIF	
OBSERVACIONES			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 4

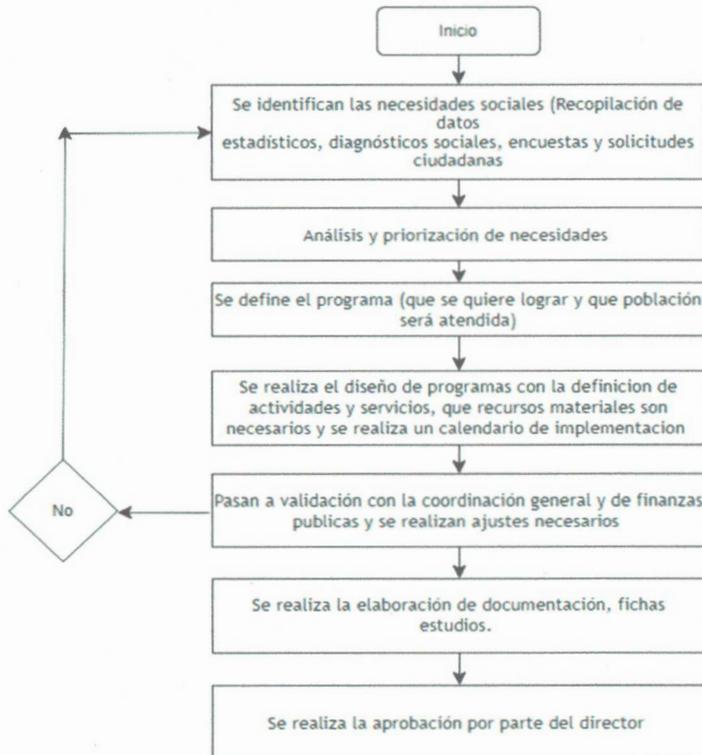
MP-DIF-004

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Diseño de Programas

Encargado: Dirección General

Dirección General



CONTROL DE EMISIÓN

2024 REVISÓ 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

2024 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
GUANAJUATO.



# Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCIÓN  
ING. ALFREDO ALBUJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
GUANAJUATO.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DEPARTAMENTO	DIRECCION GENERAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-005
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atención a la ciudadanía	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Brindar una atención oportuna, cordial y eficiente a la ciudadanía que acude al DIF Municipal, a través de la recepción, orientación, canalización y seguimiento de solicitudes, con el propósito de garantizar el acceso a los programas, apoyos y servicios asistenciales en beneficio de la población.		
Alcances	Abarca la orientación, canalización a las áreas correspondientes y, en su caso, la gestión de apoyos sociales		
Responsabilidades	Canalizar los casos a las áreas correspondientes dentro del DIF		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
En recepción se recibe al usuario y se canaliza a la oficina del director o presidenta		Repcionista	
Se escucha atentamente la problemática del usuario		Dirección General	
Explicar brevemente los alcances de la institución al usuario de acuerdo a las demandas de el mismo		Dirección General	
Canalizar nuevamente al área correspondiente de acuerdo a la necesidad del usuario		Repcionista	
Se le explica al usuario la documentación que requiere para llevar a cabo el apoyo o necesidad y se le agenda cita de recepción de documentos		Coordinador de programas asistenciales	
OBSERVACIONES			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

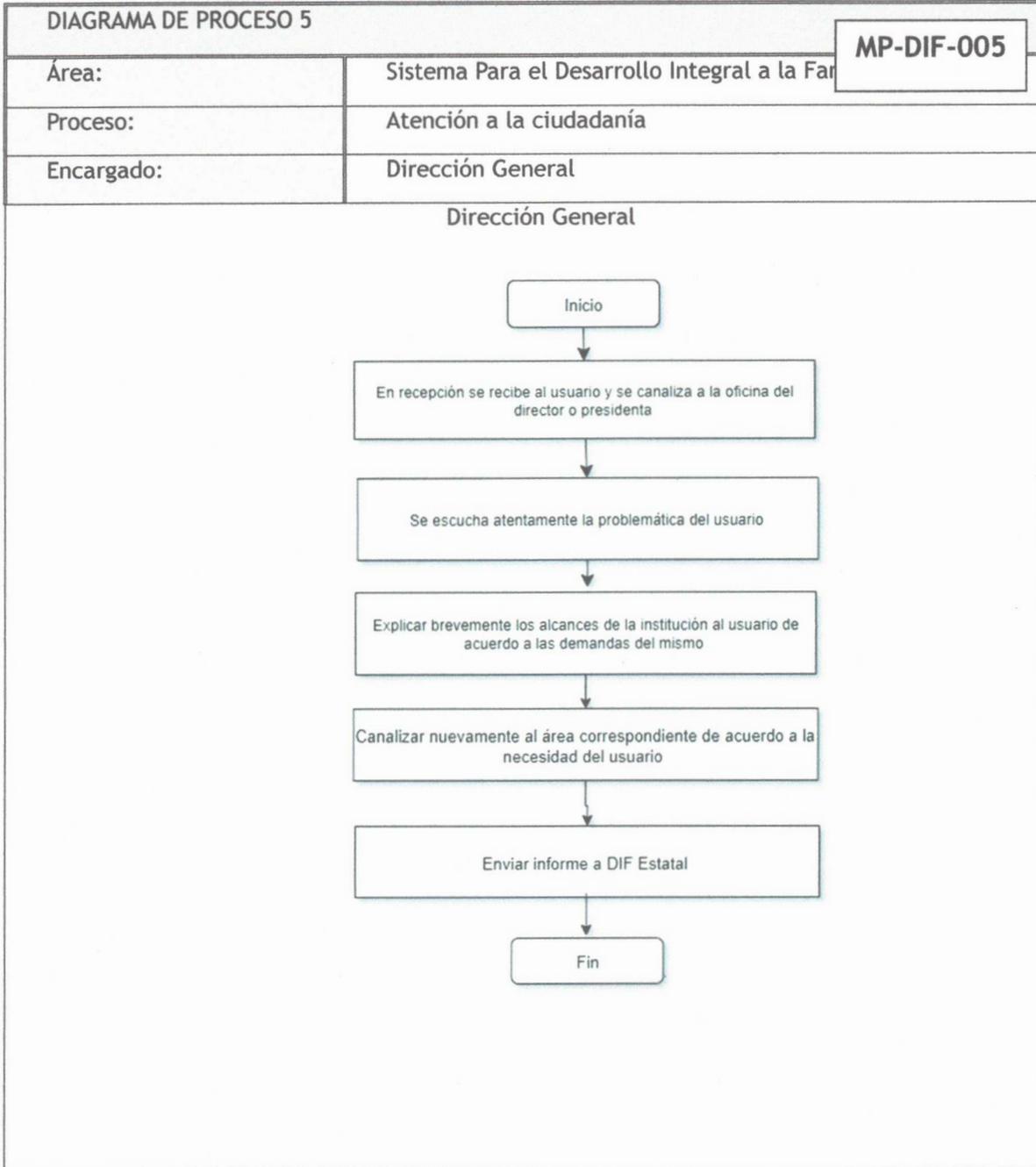
NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001



**ELABORÓ:**  
ING. DALENO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**  
**REVISÓ**  
2024 **DIF** 2027  
LIC. BRENDA CAROLINA PÉREZ LAGUNAS  
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

**AUTORIZÓ**  
2024 **DIF** 2027  
LIC. FÁTIMA LICETIA HERNÁNDEZ RIVERA  
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.





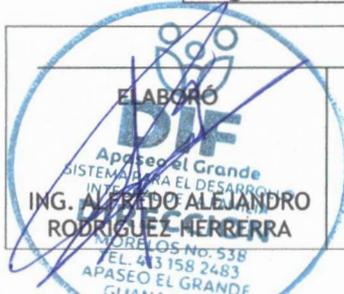
**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Pago de nómina y contratos	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Garantizar el cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones contractuales mediante la gestión eficiente del pago a proveedores o prestadores de servicios conforme a los términos establecidos en los contratos.		
Alcances	Incluye desde la recepción y validación de documentación contractual, revisión de entregables o servicios prestados, autorización del pago correspondiente y registro contable, hasta la emisión y entrega del comprobante de pago.		
Responsabilidades	Verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas, revisar facturas y documentación soporte, gestionar la autorización del pago, asegurar el registro contable correcto y mantener actualizados los expedientes de cada contrato.		

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Revisar que el contrato esté debidamente formalizado y vigente, con todos los requisitos legales y administrativos cumplidos	Contador General
Verificar la entrega de bienes o la prestación del servicio, conforme a las cláusulas establecidas en el contrato.	Contador General
Recopilar y validar incidencias del personal, como asistencias, faltas, permisos, incapacidades y horas extras.	Auxiliar de Coordinación General
Calcular percepciones y deducciones conforme al tipo de contrato, categoría laboral y normativa vigente.	Contador General
Realizar la dispersión de nómina a través de transferencias electrónicas o medios autorizados.	Contador General
Registrar contablemente el gasto, vinculándolo al contrato y a su partida presupuestal correspondiente.	Contador General
Emitir y entregar los comprobantes fiscales digitales (CFDI) de pago a cada empleado, resguardando copia para control interno.	Contador General

CONTROL DE EMISIÓN





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 6

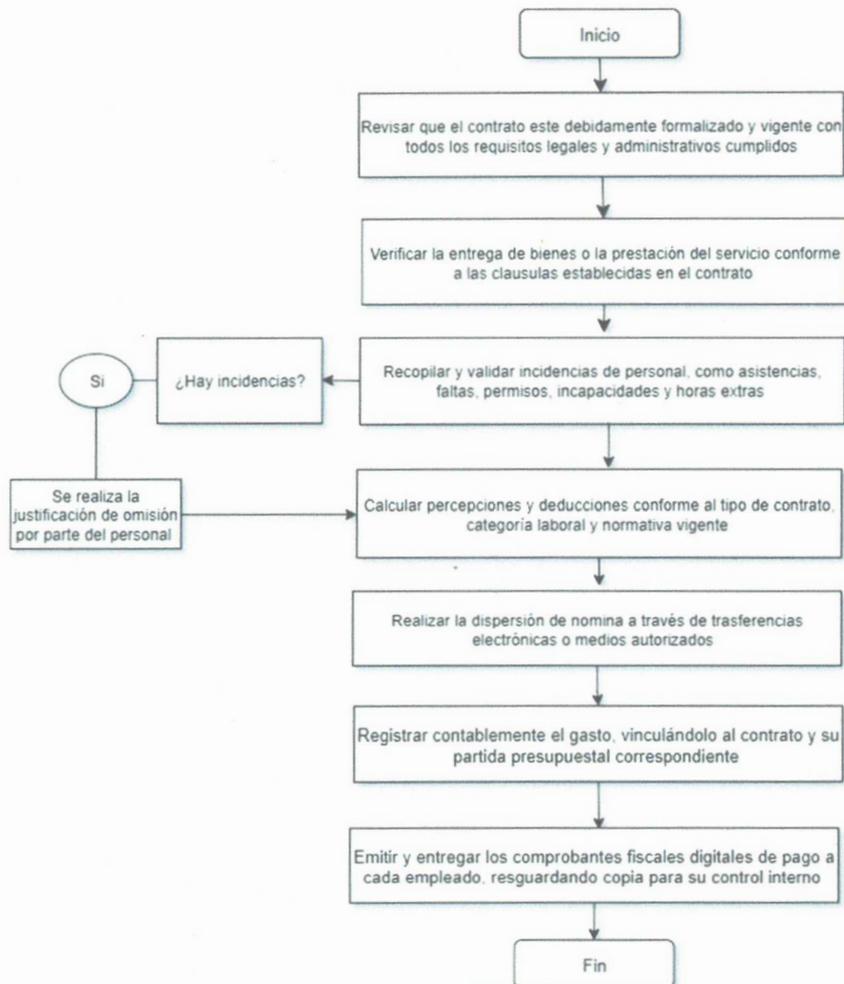
MP-DIF-006

Área: Sistema Integral Para el Desarrollo Integral de la Familia

Proceso: Pago de nómina y contratos

Encargado: Contador General

### Contador General



### CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024 DIF 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
MÓDULO N.º 538  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

2024 DIF 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
MÓDULO N.º 538  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



# Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCION  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-007
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Modificación Presupuestal	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Ajustar y reestructurar las asignaciones presupuestarias conforme a las necesidades operativas y financieras de la institución, garantizando el uso eficiente y legal de los recursos públicos.		
Alcances	Aplica a todas las áreas que requieran realizar transferencias, ampliaciones o reducciones presupuestarias dentro del ejercicio fiscal vigente, en cumplimiento con las normativas y procedimientos establecidos.		
Responsabilidades	Solicitar y justificar las modificaciones necesarias, validar su viabilidad financiera, tramitar la autorización ante las instancias correspondientes, registrar los cambios en el sistema contable y garantizar la documentación y transparencia del proceso.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Recibir y analizar solicitudes de modificación presupuestal provenientes de las distintas áreas operativas.		Contador General	
Verificar la disponibilidad financiera y la congruencia con los objetivos institucionales.		Contador General	
Elaborar el formato de modificación presupuestal conforme a la normativa vigente.		Contador General	
Gestionar la autorización correspondiente ante la instancia competente (tesorería, contraloría o similar).		Contador General	
Registrar y actualizar los movimientos en el sistema contable para reflejar la modificación autorizada.		Contador General	
OBSERVACIONES			

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
<b>ELABORO</b>  <b>ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA</b> <small>MORELOS No. 538 TEL. 413 158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</small>	<b>REVISÓ</b>  <b>LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS</b> <small>TEL. 413 158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</small>	<b>AUTORIZO</b>  <b>LIC. FATIMA LIGET HERNANDEZ RIVERA</b> <small>TEL. 413 158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</small>	



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 9

MP-DIF-007

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Modificación presupuestal

Encargado: Contador General

Contador General

Inicio

Recibir y analizar solicitudes de modificación presupuestal provenientes de las distintas áreas operativas.

Verificar la disponibilidad financiera y la congruencia con los objetivos institucionales.

Elaborar el formato de modificación presupuestal conforme a la normativa vigente.

Gestionar la autorización correspondiente ante la instancia competente (tesorería, contraloría o similar).

Registrar y actualizar los movimientos en el sistema contable para reflejar la modificación autorizada.





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-008
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		Gestión de Recursos Materiales	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Garantizar que las compras realizadas por el área de contabilidad general se efectúen conforme a las políticas internas, asegurando la correcta contabilización, control y registro de los bienes y servicios adquiridos para mantener la integridad financiera de la organización.		
Alcances	Comprender todas las actividades relacionadas con la gestión, control y registro de compras realizadas por el área de contabilidad general, desde la requisición hasta la recepción y registro contable, asegurando el cumplimiento de políticas internas y normativas aplicables.		
Responsabilidades	Gestionar y supervisar las compras en el DIF asegurando el cumplimiento de sus políticas y normativas, verificar que las adquisiciones cumplan con los requisitos contables y legales, registrar correctamente las compras, controlar la documentación para auditorías y coordinar con proveedores y áreas internas para garantizar la correcta entrega y uso de los recursos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Elaborar la solicitud de cotización ( <b>FO-DIF-12</b> ) detallando las especificaciones técnicas, cantidades requeridas.		Coordinadores de las diferentes áreas	
Gestionar y solicitar cotizaciones a proveedores autorizados para garantizar la mejor relación costo-calidad.		Coordinador General	
Elaborar y emitir órdenes de compra ( <b>FO-DIF-13</b> ) conforme a los lineamientos y procedimientos internos del DIF.		Coordinador General	
Verificar y supervisar la recepción física y documental de bienes y servicios adquiridos, asegurando que cumplan con las especificaciones.		Coordinador General	
Coordinar con el área de contabilidad el proceso de validación y pago oportuno a proveedores, asegurando la correcta aplicación del presupuesto.		Coordinador General	





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001

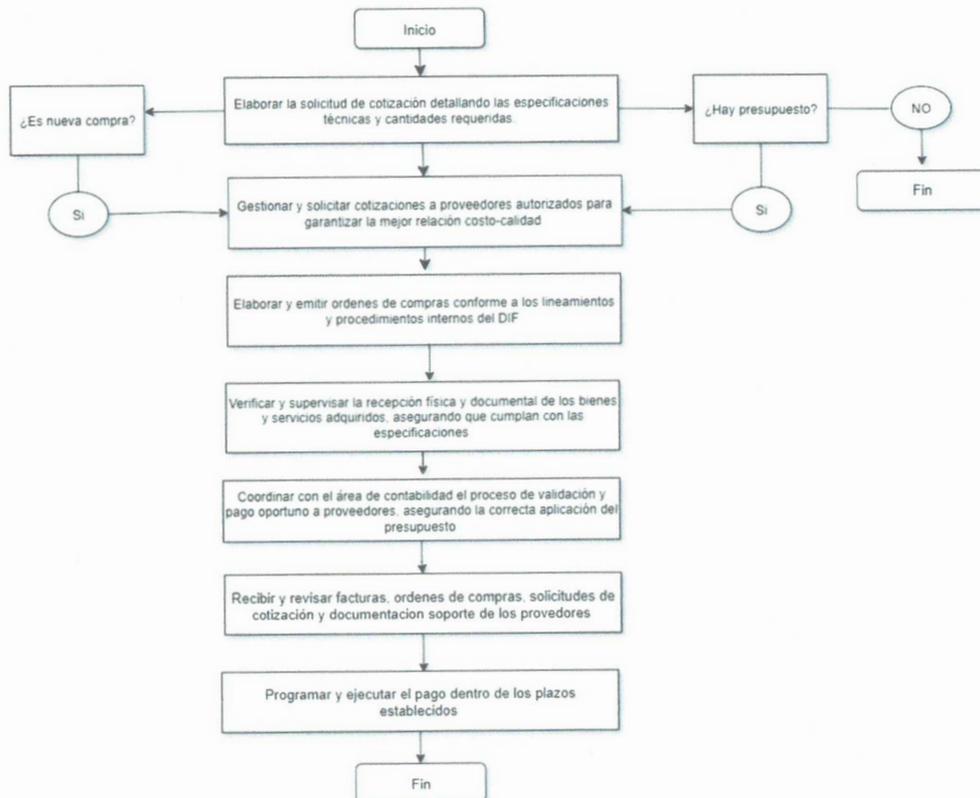
Recibir y revisar facturas y documentación soporte de los proveedores.	Contador General
Programar y ejecutar el pago dentro de los plazos establecidos.	Contador General

## DIAGRAMA DE PROCESO 8

MP-DIF-008

Área:	Sistema Integral Para el Desarrollo Integral de la Familia
Proceso:	Gestión de Recursos Materiales
Encargado:	Contador General

### Contador General



### CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024 2027

LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS

AUTORIZÓ

2024 2027

LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ  
ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-009
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		Solicitud de Gasolina	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Gestionar de manera eficiente y controlada la solicitud de gasolina en el DIF, asegurando el suministro oportuno para las unidades oficiales y garantizando el uso adecuado de los recursos conforme a la normativa institucional.		
Alcances	Aplicar a todas las áreas del DIF que requieran combustible para el cumplimiento de sus funciones operativas, abarcando desde la solicitud, autorización y entrega de gasolina, hasta el control, registro y seguimiento del consumo, conforme a las políticas y normativas vigentes		
Responsabilidades	Solicitar, autorizar y registrar el suministro de gasolina, verificar el uso adecuado del combustible y dar seguimiento al consumo conforme a las políticas y normativas del DIF.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Elaborar la solicitud de gasolina con base en las necesidades operativas del área.		Coordinadores de las diferentes áreas	
Verificar la disponibilidad de combustible asignado en el presupuesto		Coordinador General	
Obtener la autorización correspondiente de la jefatura o dirección.		Coordinador General	
Registrar la solicitud en el sistema o formato oficial del DIF.		Coordinador General	
Coordinar la entrega de vales o combustible con el área responsable.		Coordinador General	
Llevar el control y seguimiento del consumo de gasolina por unidad o área (FO-DIF-10).		Contador General	

CONTROL DE EMISIÓN

**ELABORO**

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

INC. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA

TEL. 413158 2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**REVISÓ**

2024 **DIF** 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS

TEL. 413158 2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**AUTORIZÓ**

2024 **DIF** 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA

TEL. 413158 2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

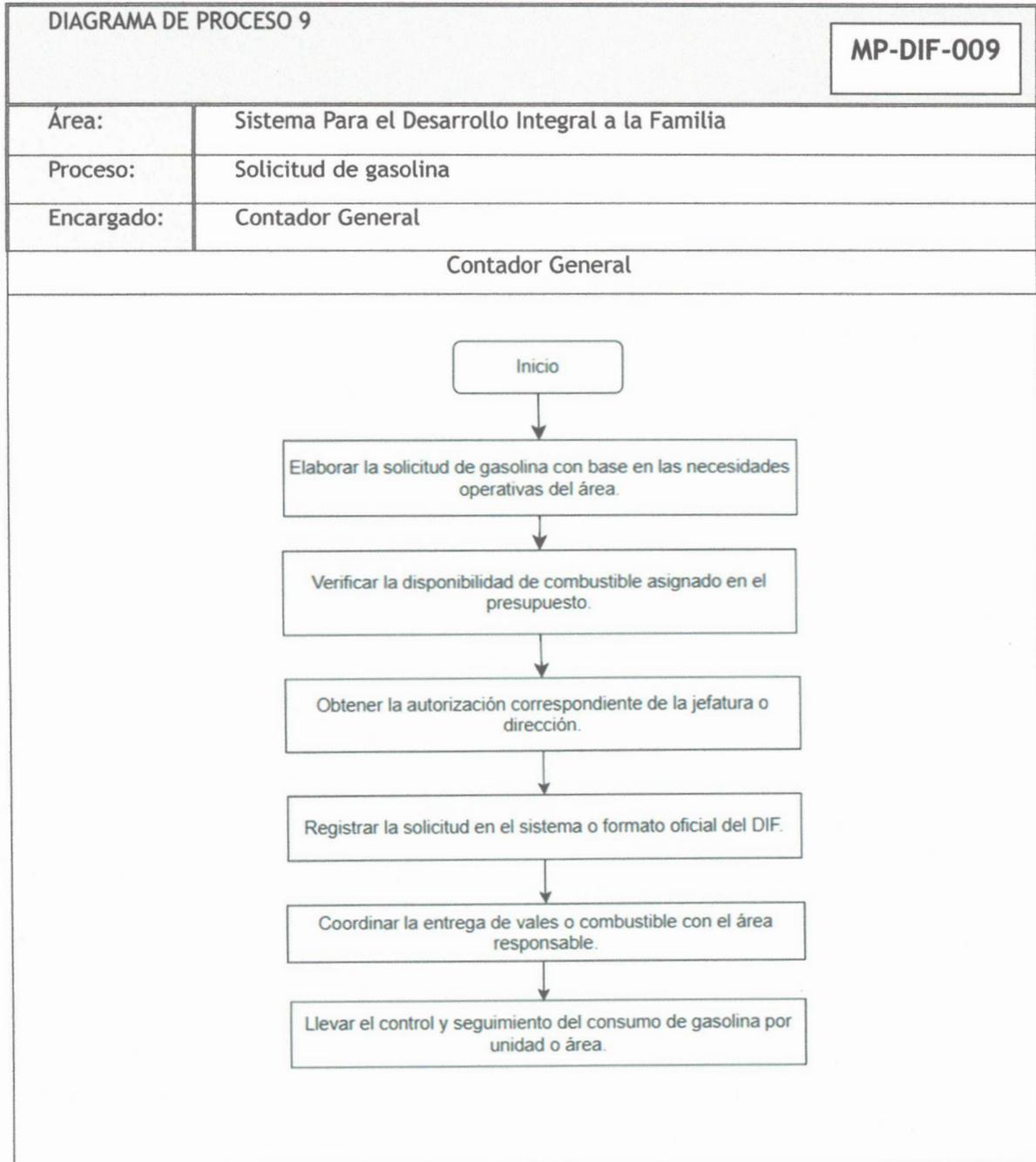
NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001



## CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

DIF

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRÍGUEZ HERRERA

REVISÓ

2024 DIF 2027

Apaseo el Grande  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PÉREZ LAGUNAS

AUTORIZÓ

2024 DIF 2027

Apaseo el Grande  
LIC. FÁTIMA LICET  
HERNÁNDEZ RIVERA



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-010
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		Registro de Inventario	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Llevar un control preciso y actualizado del inventario del DIF, asegurando el registro, resguardo y uso adecuado de los bienes, en cumplimiento con las disposiciones administrativas y de transparencia		
Alcances	Aplicar a todas las áreas del DIF que reciben, utilizan, trasladan o resguardan bienes muebles, abarcando desde la recepción y registro en el inventario, hasta su control, actualización, traslado, baja y verificación física, conforme a las normas institucionales y legales.		
Responsabilidades	Registrar de manera oportuna los bienes en el inventario, mantener actualizada la información, verificar físicamente los activos, reportar movimientos o bajas, y asegurar el resguardo adecuado de los bienes conforme a la normativa vigente.		
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
Recibir y verificar físicamente los bienes adquiridos antes de su registro		Coordinadores de las diferentes áreas	
Capturar en el sistema los datos de identificación, ubicación y responsable del bien (FO-DIF-15)		Contador General	
Etiquetar los bienes con su número de inventario correspondiente.		Contador General	
Actualizar el inventario ante cualquier movimiento, traslado o reasignación.		Contador General	
Realizar inventarios físicos periódicos para cotejar con los registros existentes.		Contador General	
Reportar incidencias, faltantes o bajas de bienes para su regularización o trámite correspondiente.		Contador General	
<b>OBSERVACIONES</b>			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 10

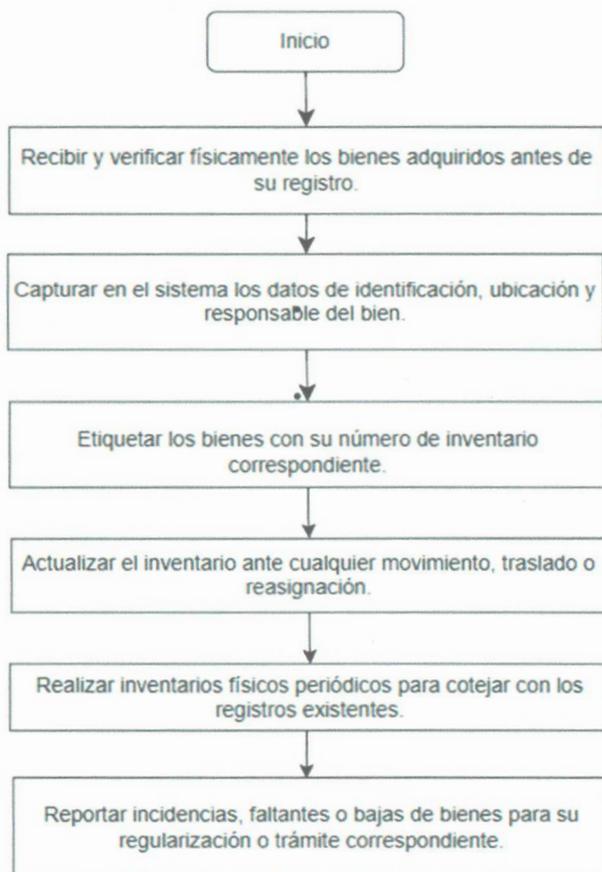
MP-DIF-010

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Registro de inventario

Encargado: Contador General

Contador General



CONTROL DE EMISIÓN

2024 REVISO 2027

LIC. BRENDA CAROLINA  
PÉREZ LAGUNAS

AUTORIZO

2024 2027

LIC. FATIMA LICET  
HERNÁNDEZ RIVERA



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORO  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCION  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Página | 165

DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-011
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		Cobro de servicios	
<b>Área:</b>	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
<b>Objetivo</b>	Asegurar el cobro oportuno, correcto y transparente de los servicios prestados, garantizando el ingreso adecuado de recursos y el cumplimiento de los procedimientos administrativos y normativos establecidos.		
<b>Alcances</b>	Aplicar a todo el proceso de cobro por servicios prestados, desde la generación del concepto de cobro, emisión de comprobantes y recepción de pagos, hasta el registro contable y control administrativo, conforme a las normativas y lineamientos institucionales.		
<b>Responsabilidades</b>	Emitir y entregar comprobantes de cobro, registrar los pagos recibidos, asegurar la conciliación de ingresos, gestionar cobranza oportuna y cumplir con las normativas fiscales y administrativas vigentes		
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
Generar y emitir facturas o recibos fiscales por los servicios prestados, asegurando que cumplan con los requisitos legales.		Contador General	
Registrar en el sistema administrativo los pagos recibidos, verificando que coincidan con los montos facturados.		Contador General	
Verificar y conciliar periódicamente los ingresos registrados con los movimientos contables para garantizar la correcta contabilización.		Contador General	
Dar seguimiento a los cobros pendientes mediante notificaciones o recordatorios a los usuarios o clientes correspondientes.		Contador General	
Elaborar reportes detallados sobre el estado de los cobros, ingresos y morosidad para informar a la dirección y áreas involucradas.		Contador General	
<b>OBSERVACIONES</b>			

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA

TEL: 011 52 477 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

REVISÓ

2024 DIF 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS

TEL: 011 52 477 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

2024 DIF 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA

TEL: 011 52 477 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 13

MP-DIF-011

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Cobro de servicios

Encargado: Contador General

Contador General

Inicio

Generar y emitir facturas o recibos fiscales por los servicios prestados, asegurando que cumplan con los requisitos legales.

Registrar en el sistema administrativo los pagos recibidos, verificando que coincidan con los montos facturados.

Verificar y conciliar periódicamente los ingresos registrados con los movimientos contables para garantizar la correcta contabilización.

Dar seguimiento a los cobros pendientes mediante notificaciones o recordatorios a los usuarios o clientes correspondientes.

Elaborar reportes detallados sobre el estado de los cobros, ingresos y morosidad para informar a la dirección y áreas involucradas.

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024 DIF 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
TEL. 011 52 477 483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

2024 DIF 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
TEL. 011 52 477 483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
TEL. 011 52 477 483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN GENERAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-012
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Logística de eventos	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Planificar, coordinar y ejecutar de manera eficiente los recursos y actividades necesarias para la realización exitosa de eventos institucionales, garantizando su organización, funcionalidad y cumplimiento de objetivos.		
Alcances	Planificar, coordinar y ejecutar de manera eficiente los recursos y actividades necesarias para la realización exitosa de eventos institucionales, garantizando su organización, funcionalidad y cumplimiento de objetivos.		
Responsabilidades	Coordinar fechas y espacios; gestionar recursos humanos, materiales y financieros; supervisar el montaje, desarrollo y cierre del evento; mantener comunicación con las áreas involucradas; y asegurar el cumplimiento del cronograma y objetivos establecidos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Planificar y calendarizar el evento, definiendo lugar, fecha, tipo de actividad y objetivos específicos.		Coordinador General	
Coordinar con proveedores y áreas internas para asegurar la disponibilidad de mobiliario, equipo, alimentos y demás requerimientos		Coordinador General	
Gestionar la convocatoria y confirmación de asistentes, incluyendo la elaboración de invitaciones y registro de participación.		Coordinación administrativa	
Supervisar el montaje, desarrollo y cierre del evento, verificando que todo se realice conforme a lo planeado.		Coordinador General	
Realizar un informe postevento, documentando resultados, incidencias y áreas de mejora para futuras actividades.		Coordinador General	
OBSERVACIONES			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 12

MP-DIF-012

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Logística de eventos

Encargado: Coordinador General

Coordinador General



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024 DIF 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PÉREZ LAGUNAS  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

2024 DIF 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



# Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ  
DIF  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
CALLE LOS NO. 248  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001

DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN GENERAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-013
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Capacitación de Personal	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Fortalecer las competencias, habilidades y conocimientos del personal mediante programas de formación continua que contribuyan al mejor desempeño laboral y al cumplimiento de los objetivos institucionales.		
Alcances	Incluye la detección de necesidades de capacitación, planeación, diseño e implementación de programas formativos, así como la evaluación de resultados. Aplica a todo el personal operativo, técnico y administrativo de la institución.		
Responsabilidades	Identificar áreas de mejora en el desempeño del personal, diseñar o coordinar actividades de capacitación adecuadas, gestionar recursos y logística para su desarrollo, y evaluar el impacto de las acciones formativas en los procesos institucionales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Detectar necesidades de capacitación mediante diagnósticos institucionales, evaluaciones de desempeño o encuestas internas		Coordinador General	
Diseñar el plan anual o semestral de capacitación, alineado a los objetivos estratégicos de la institución.		Coordinador General	
Coordinar la logística de talleres, cursos o conferencias, incluyendo instructores, espacios, materiales y participantes.		Coordinador General	
Registrar la participación del personal capacitado y conservar la documentación comprobatoria correspondiente.		Coordinador General	
Evaluar los resultados de la capacitación a través de encuestas de satisfacción, medición de aprendizaje y aplicación práctica en el trabajo.		Coordinador General	
OBSERVACIONES			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 13

MP-DIF-013

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Capacitación de personal

Encargado: Coordinador General

Coordinador General



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024 DIF 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PÉREZ LAGUNAS  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

2024 DIF 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNÁNDEZ RIVERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCIÓN  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRÍGUEZ HERRERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001

DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-014
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Entrega de apoyos	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Garantizar la distribución oportuna, equitativa y transparente de apoyos sociales a la población beneficiaria, conforme a los lineamientos y criterios establecidos por los programas institucionales		
Alcances	Comprende la identificación de beneficiarios, validación de requisitos, preparación de los apoyos, logística de entrega y seguimiento de su correcta aplicación. Aplica a apoyos alimentarios, económicos, en especie u otros que determine la institución.		
Responsabilidades	Verificar el cumplimiento de criterios de elegibilidad, organizar y ejecutar la entrega de apoyos, mantener registros actualizados de beneficiarios, y garantizar la trazabilidad y transparencia del proceso conforme a la normativa		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Se publica la convocatoria del apoyo a otorgar		Enlace de Comunicación	
Se le realiza una entrevista estructurada junto con un estudio socioeconómico (FO-DIF-16) y se entrega la documentación solicitada		Coordinador de programas asistenciales	
Se revisar y analizar documentación comprobatoria, como ingresos, gastos, vivienda, entre otros.		Coordinador de programas asistenciales	
Clasificar y canalizar los casos conforme al nivel de vulnerabilidad detectado y las necesidades identificadas.		Coordinador de programas asistenciales	
Preparar y organizar los apoyos (alimentos, insumos, recursos económicos, etc.) conforme a las cantidades y especificaciones programadas.		Coordinador de programas asistenciales	
Coordinar la logística de entrega, definiendo fechas, lugares, personal asignado y medidas de control para garantizar un proceso ordenado.		Coordinador General	
Registrar la recepción de apoyos por parte de los beneficiarios, mediante firmas, listas de control o formatos oficiales.		Coordinador de programas asistenciales	





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Elaborar reportes de entrega y seguimiento, documentando incidencias, observaciones y resultados para fines de transparencia y auditorías

Coordinador de programas asistenciales

## DIAGRAMA DE PROCESO 14

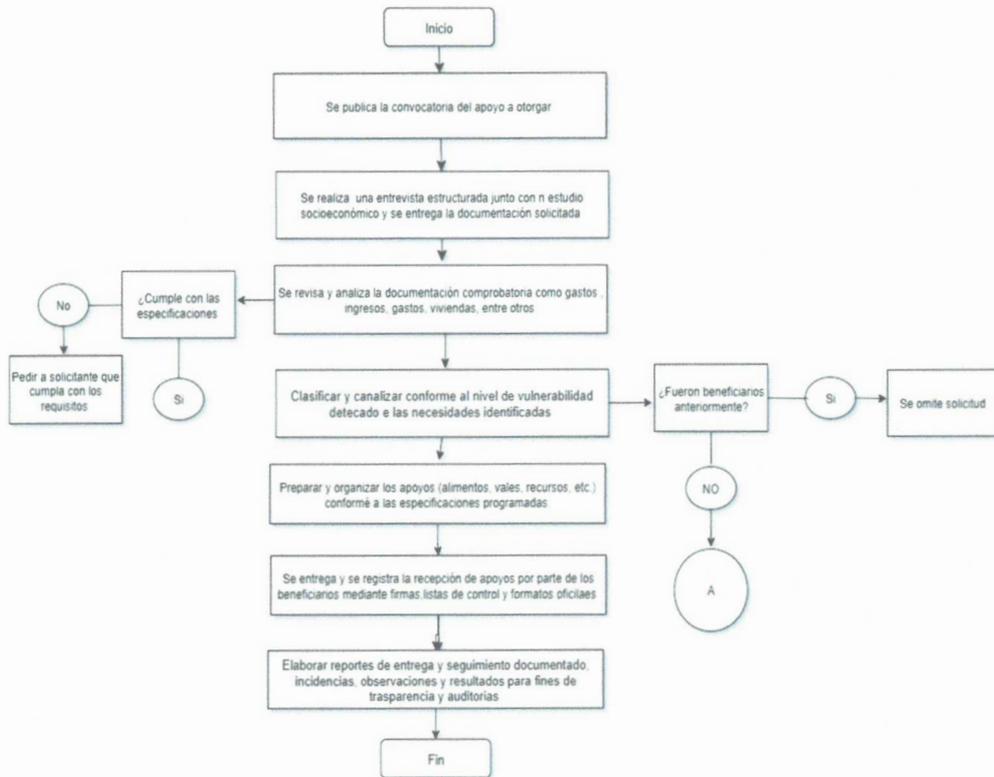
MP-DIF-014

Área: Sistema Integral Para el Desarrollo Integral de la Familia

Proceso: Entrega de apoyos

Encargado: Coordinador de Programas Asistenciales

Coordinador de Programas Asistenciales



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ  
2024 DIF 2027  
LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS  
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

AUTORIZÓ  
2024 DIF 2027  
LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA  
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.



**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ  
ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA  
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-015
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Solicitud de Apoyo al Estado	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Gestionar ante instancias estatales los apoyos solicitados por ciudadanos o programas municipales, con el fin de fortalecer la atención social y mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria.		
Alcances	Comprende la identificación de necesidades, integración de expedientes, elaboración y envío de solicitudes formales a dependencias estatales, así como el seguimiento y recepción de los apoyos. Aplica a programas sociales, asistencias individuales o comunitarias.		
Responsabilidades	Identificar y documentar correctamente las necesidades de apoyo, elaborar solicitudes conforme a los lineamientos estatales, dar seguimiento al estatus de las gestiones, coordinar la entrega de apoyos y mantener comunicación constante con las instancias estatales para asegurar la correcta atención de las peticiones.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Identificar las necesidades específicas de apoyo a través de solicitudes ciudadanas o diagnósticos comunitarios.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Integrar expedientes completos, incluyendo documentación requerida y formatos oficiales establecidos por la instancia estatal		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Elaborar y enviar solicitudes formales a las dependencias correspondientes, conforme a los lineamientos vigentes.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Dar seguimiento a las gestiones realizadas, verificando el estatus de la solicitud y atendiendo observaciones		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Coordinar la recepción y entrega de apoyos, asegurando su correcta distribución y registro.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
OBSERVACIONES			

	<p>CONTROL DE EMISIÓN</p>		
--	---------------------------	--	--



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 15

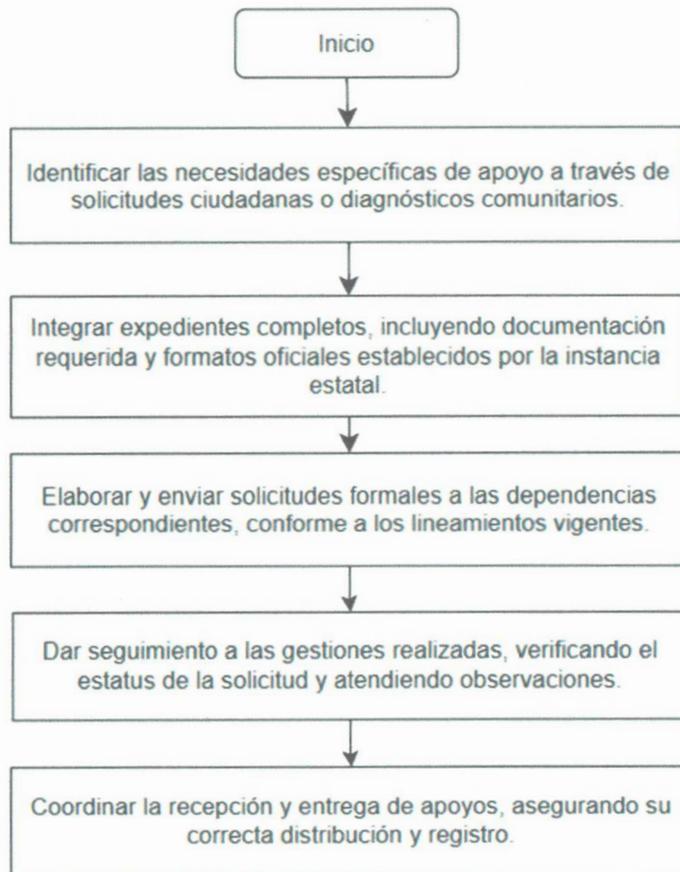
MP-DIF-015

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Solicitud de apoyo al estado

Encargado: Coordinador de fortalecimiento comunitario

Coordinador de fortalecimiento comunitario



CONTROL DE EMISIÓN

2024 **DIF** 2027

LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS

AUTORIZO  
2024 **DIF** 2027

LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA



# Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ  
**DIF**  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Página | 175

DEPARTAMENTO	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-016
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reportes de zona de alta vulnerabilidad		
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Identificar, documentar y reportar zonas con altos niveles de vulnerabilidad social, económica o de salud, con el propósito de orientar la toma de decisiones y priorizar la atención y recursos institucionales		
Alcances	Incluye el levantamiento de información en campo, análisis de indicadores sociales, elaboración de reportes técnicos y su entrega a las instancias correspondientes. Aplica a áreas geográficas dentro del municipio que presenten condiciones de riesgo o necesidad.		
Responsabilidades	Recolectar datos confiables mediante visitas y diagnósticos, elaborar reportes claros y sustentados, actualizar la información de manera periódica, y coordinarse con otras áreas para diseñar estrategias de intervención adecuadas.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Realizar recorridos y visitas de campo para observar y documentar condiciones sociales, económicas y de infraestructura.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Aplicar instrumentos de diagnóstico como encuestas o entrevistas para recabar información directa de los habitantes.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Analizar los datos recolectados, identificando patrones de riesgo o necesidad en las zonas evaluadas .		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Elaborar reportes técnicos detallados, incluyendo mapas, indicadores y recomendaciones.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Presentar y compartir los reportes con las áreas correspondientes para su uso en la planificación de apoyos o intervenciones .		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
OBSERVACIONES			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 16

MP-DIF-016

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Reportes de zonas de alta vulnerabilidad

Encargado: Coordinador de fortalecimiento comunitario

Coordinador de fortalecimiento comunitario

Inicio

Realizar recorridos y visitas de campo para observar y documentar condiciones sociales, económicas y de infraestructura.

Aplicar instrumentos de diagnóstico como encuestas o entrevistas para recabar información directa de los habitantes.

Analizar los datos recolectados, identificando patrones de riesgo o necesidad en las zonas evaluadas.

Elaborar reportes técnicos detallados, incluyendo mapas, indicadores y recomendaciones.

Presentar y compartir los reportes con las áreas correspondientes para su uso en la planificación de apoyos o intervenciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**ING. ALFREDO ALJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA**  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO

REVISÓ

2024 **DIF** 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS**  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZO

2024 **DIF** 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA**  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Página | 177

DEPARTAMENTO	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-017
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		Traslados de personal	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Coordinar y ejecutar de manera eficiente los traslados del personal institucional para garantizar su puntualidad, seguridad y cumplimiento de actividades dentro y fuera de la unidad administrativa.		
Alcances	Este proceso abarca la programación, autorización y seguimiento de los traslados del personal por motivos laborales, incluyendo comisiones, capacitaciones, eventos oficiales o visitas operativas, dentro o fuera del municipio.		
Responsabilidades	Planificar las rutas y horarios de traslado, asignar los vehículos y conductores disponibles, garantizar el uso adecuado de los recursos institucionales, registrar los movimientos realizados y asegurar que los traslados se lleven a cabo con orden y responsabilidad.		
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
Recibir y registrar solicitudes de traslado por parte de las áreas que requieren movilización de personal.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Programar los traslados considerando rutas, horarios y disponibilidad de vehículos institucionales.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Asignar unidades y conductores de acuerdo con el destino y tipo de comisión del personal..		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Verificar que se cuente con la documentación necesaria, como oficios de comisión, bitácoras y control de combustible.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los traslados, asegurando puntualidad y seguridad.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
<b>OBSERVACIONES</b>			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

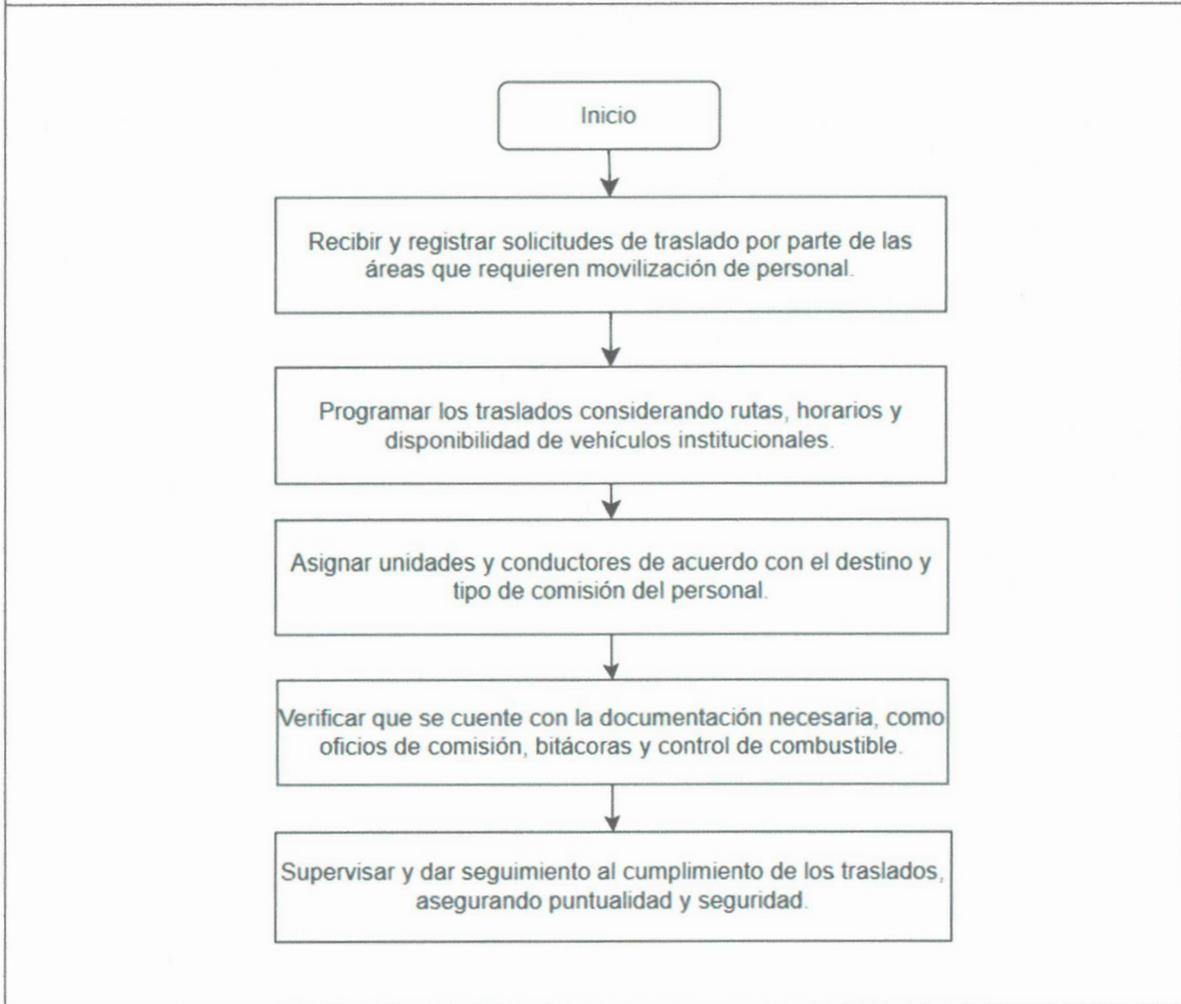
MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 17

MP-DIF-017

Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia
Proceso:	Traslados de personal
Encargado:	Coordinador de fortalecimiento comunitario

Coordinador de fortalecimiento comunitario





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-018
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Talleres en comunidades		
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Promover el desarrollo social, educativo y emocional de los integrantes de las comunidades mediante talleres orientados a fortalecer capacidades, fomentar la participación y mejorar la calidad de vida.		
Alcances	Incluye la planeación, organización, ejecución y evaluación de talleres comunitarios dirigidos a distintos grupos de población (niñez, juventud, adultos mayores, mujeres, etc.) en zonas urbanas y rurales dentro del área de influencia del DIF.		
Responsabilidades	Diseñar contenidos adecuados a las necesidades comunitarias, coordinar instructores y recursos, gestionar la logística de los talleres, convocar a los participantes y dar seguimiento al impacto de las actividades realizadas...		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Realizar diagnósticos comunitarios para identificar necesidades, intereses y temáticas relevantes para los talleres.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Diseñar y planificar talleres con contenidos adecuados al grupo objetivo, estableciendo objetivos, materiales y metodología		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Coordinar la logística y recursos necesarios, incluyendo lugar, materiales, instructores y convocatoria de participantes.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Impartir o supervisar el desarrollo de los talleres, asegurando la participación activa y el cumplimiento del programa (FO-DIF-14)		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Evaluar los resultados e impacto de los talleres, mediante encuestas, observación directa y reportes técnicos para futuras mejoras.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
<b>OBSERVACIONES</b>			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 18

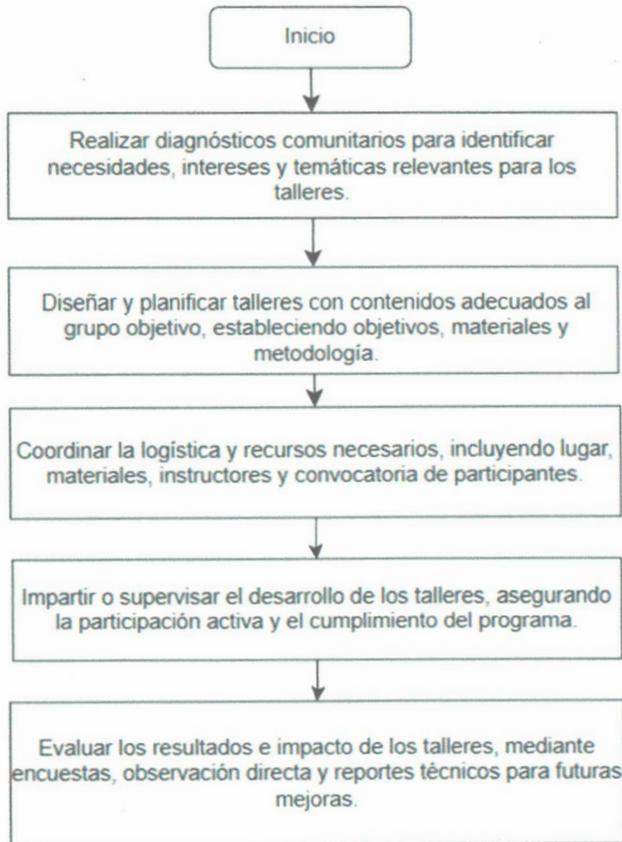
MP-DIF-018

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Talleres en comunidades

Encargado: Coordinador de fortalecimiento comunitario

Coordinador de fortalecimiento comunitario



### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
TEL: 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

REVISÓ

2024  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
TEL: 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

2024  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
TEL: 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Página | 181

DEPARTAMENTO	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-019
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		Platicas en comunidades	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Brindar información y orientación a la población sobre temas relevantes para su bienestar social, emocional y físico, promoviendo la prevención, la sensibilización y el desarrollo integral en las comunidades.		
Alcances	Incluye la planeación, organización, ejecución y evaluación de pláticas informativas en zonas rurales y urbanas, dirigidas a distintos sectores de la población como niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y mujeres.		
Responsabilidades	Detectar necesidades informativas en las comunidades, diseñar contenidos adecuados a cada grupo objetivo, coordinar a los ponentes o facilitadores, asegurar la logística necesaria para su desarrollo, y evaluar el impacto de la información proporcionada.		
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
Levantar diagnósticos comunitarios para identificar los temas prioritarios que requieren atención mediante pláticas		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Diseñar materiales y contenidos informativos, adaptados a las características socioculturales del público objetivo.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Coordinar fechas, espacios y recursos logísticos para la realización de las pláticas en las comunidades.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Facilitar o supervisar las sesiones informativas, promoviendo la participación activa de los asistentes (FO-DIF-14)		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Aplicar evaluaciones o encuestas de satisfacción, documentando los resultados y retroalimentación para mejorar futuras intervenciones.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
<b>OBSERVACIONES</b>			

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024 DIF 2027

APASEO EL GRANDE  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS  
TEL. 471 58 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

2024 DIF 2027

APASEO EL GRANDE  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA  
TEL. 471 58 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

ELABORÓ  
DIF  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ANDRÉS ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA  
TEL. 471 58 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 19

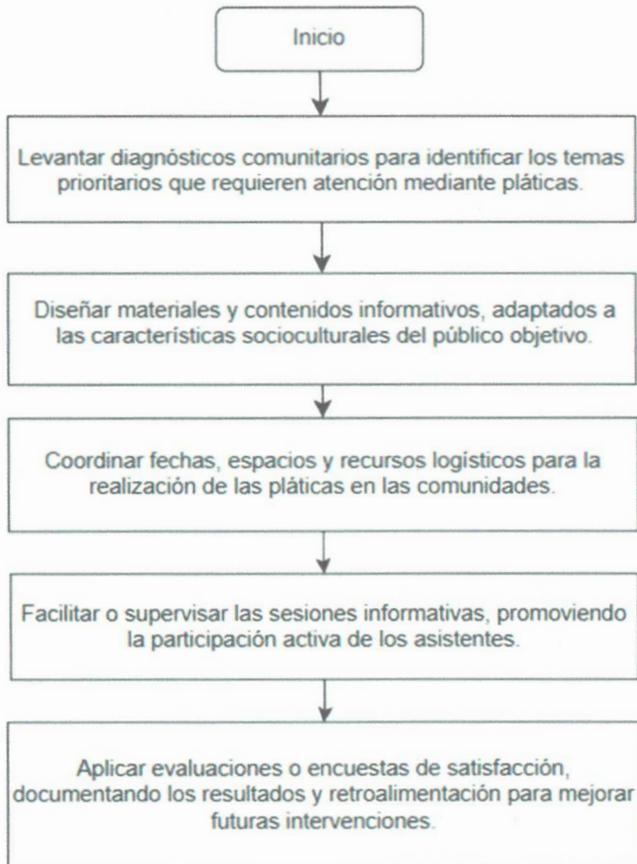
MP-DIF-019

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Platicas en comunidades

Encargado: Coordinador de fortalecimiento comunitario

Coordinador de fortalecimiento comunitario



CONTROL DE EMISIÓN

2024 ~~DIF~~ 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
GUANAJUATO.

AUTORIZO

2024 ~~DIF~~ 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



# Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ  
DIF  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DEPARTAMENTO	FORTEALECIMIENTO COMUNITARIO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Apertura de comedores	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Contribuir a la seguridad alimentaria de personas en situación de vulnerabilidad mediante la instalación y operación de comedores comunitarios que brinden alimentos nutritivos, seguros y gratuitos o a bajo costo.		
Alcances	Abarca la identificación de zonas prioritarias, la gestión de recursos humanos y materiales, la instalación, supervisión y funcionamiento de comedores, así como la evaluación continua de su impacto social		
Responsabilidades	Seleccionar las comunidades beneficiadas con base en criterios de vulnerabilidad, coordinar la infraestructura y el personal necesario, establecer lineamientos de operación, asegurar la calidad de los alimentos y monitorear el servicio brindado.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Realizar estudios de viabilidad y diagnóstico social para identificar comunidades con necesidad prioritaria de un comedor.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Coordinar la habilitación del espacio físico, asegurando que cumpla con las condiciones de higiene y seguridad alimentaria.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Gestionar el equipamiento, insumos y personal, incluyendo cocineros, voluntarios y responsables del comedor		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Implementar lineamientos de operación y control, garantizando la calidad y adecuada distribución de los alimentos.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Monitorear el funcionamiento del comedor y elaborar reportes de beneficiarios, consumo y resultados obtenidos		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
OBSERVACIONES			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 20

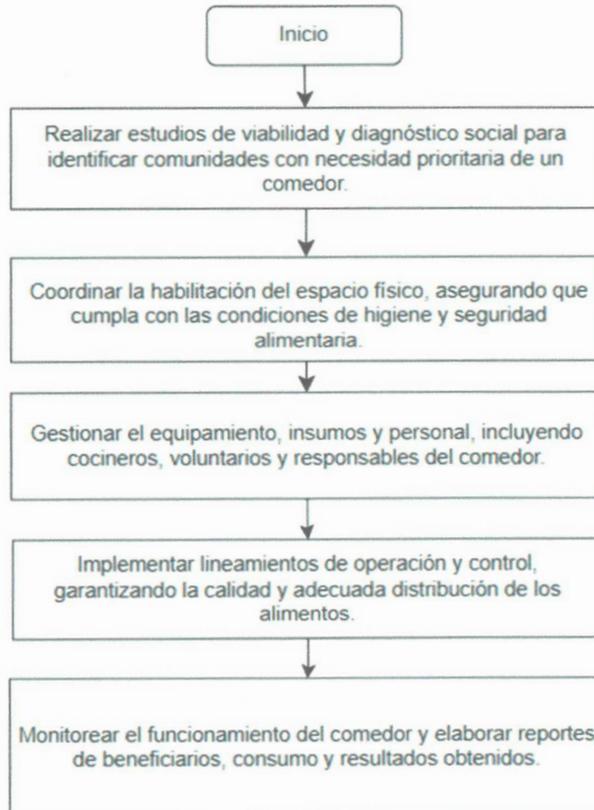
MP-DIF-020

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Apertura de comedores

Encargado: Coordinador de fortalecimiento comunitario

Coordinador de fortalecimiento comunitario



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024 DIF 2027

LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS

AUTORIZÓ

2024 DIF 2027

LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA



# Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCION  
ING. ALEJANDRO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001

DEPARTAMENTO	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Padrón de discapacitados	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Garantizar la entrega oportuna y adecuada de asistencia alimentaria a ciudadanos en situación de vulnerabilidad, promoviendo su bienestar nutricional y mejorando su calidad de vida.		
Alcances	Aplicar a todo el proceso de recepción, registro, distribución y seguimiento de la asistencia alimentaria, asegurando transparencia, equidad y cumplimiento de los lineamientos establecidos		
Responsabilidades	Recibir y verificar solicitudes de asistencia, registrar beneficiarios, coordinar la distribución de los apoyos, asegurar la correcta entrega de los recursos y realizar seguimiento para evaluar el impacto y necesidades adicionales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Realizar campañas de identificación y difusión para invitar a personas con discapacidad a registrarse en el padrón.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Recibir y revisar documentación médica y de identificación requerida para el ingreso al padrón		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Capturar y actualizar datos personales y clínicos en el sistema correspondiente, garantizando su veracidad.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Emitir constancias o credenciales de registro, cuando aplique, para facilitar el acceso a beneficios		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Elaborar reportes estadísticos sobre la población registrada, para apoyar la toma de decisiones y el diseño de políticas públicas		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
OBSERVACIONES			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 21

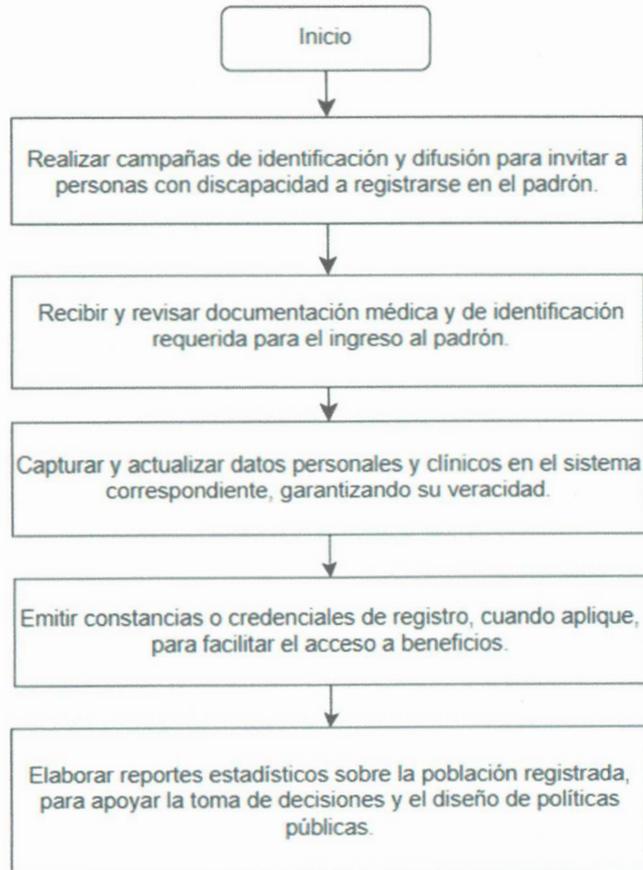
MP-DIF-021

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Padrón de discapacitados

Encargado: Coordinador de fortalecimiento comunitario

Coordinador de fortalecimiento comunitario



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024  2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PÉREZ LAGUNAS

AUTORIZO

2024  2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MORFOS NO. 518  
LIC. FATIMA LICET  
HERNÁNDEZ RIVERA



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCIÓN  
LIC. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRÍGUEZ HERRERA  
GUANAJUATO.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DEPARTAMENTO	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-022
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Bolsa de Trabajo	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Facilitar la inserción laboral de personas en situación vulnerable mediante la vinculación con oportunidades de empleo, fortaleciendo su autonomía y calidad de vida.		
Alcances	Incluye el registro de solicitantes, recopilación de vacantes, vinculación con empleadores, seguimiento a colocaciones y coordinación con instituciones públicas o privadas para ampliar las oportunidades laborales.		
Responsabilidades	Recabar y organizar información de personas que buscan empleo, mantener contacto con empleadores, actualizar el catálogo de vacantes, canalizar perfiles adecuados y brindar acompañamiento durante el proceso de vinculación laboral.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Registrar a personas interesadas en integrarse al mercado laboral, recopilando datos personales, experiencia y perfil ocupacional		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Establecer convenios y alianzas con empresas locales, para identificar vacantes disponibles y áreas de oportunidad		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Realizar entrevistas de orientación laboral, apoyando a los solicitantes en la mejora de sus habilidades para el empleo.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Vincular perfiles con ofertas de trabajo compatibles, notificando a los candidatos y facilitando el contacto con empleadores.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Dar seguimiento a las colocaciones laborales realizadas, evaluando la satisfacción del empleador y del trabajador para fortalecer el programa.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
OBSERVACIONES			

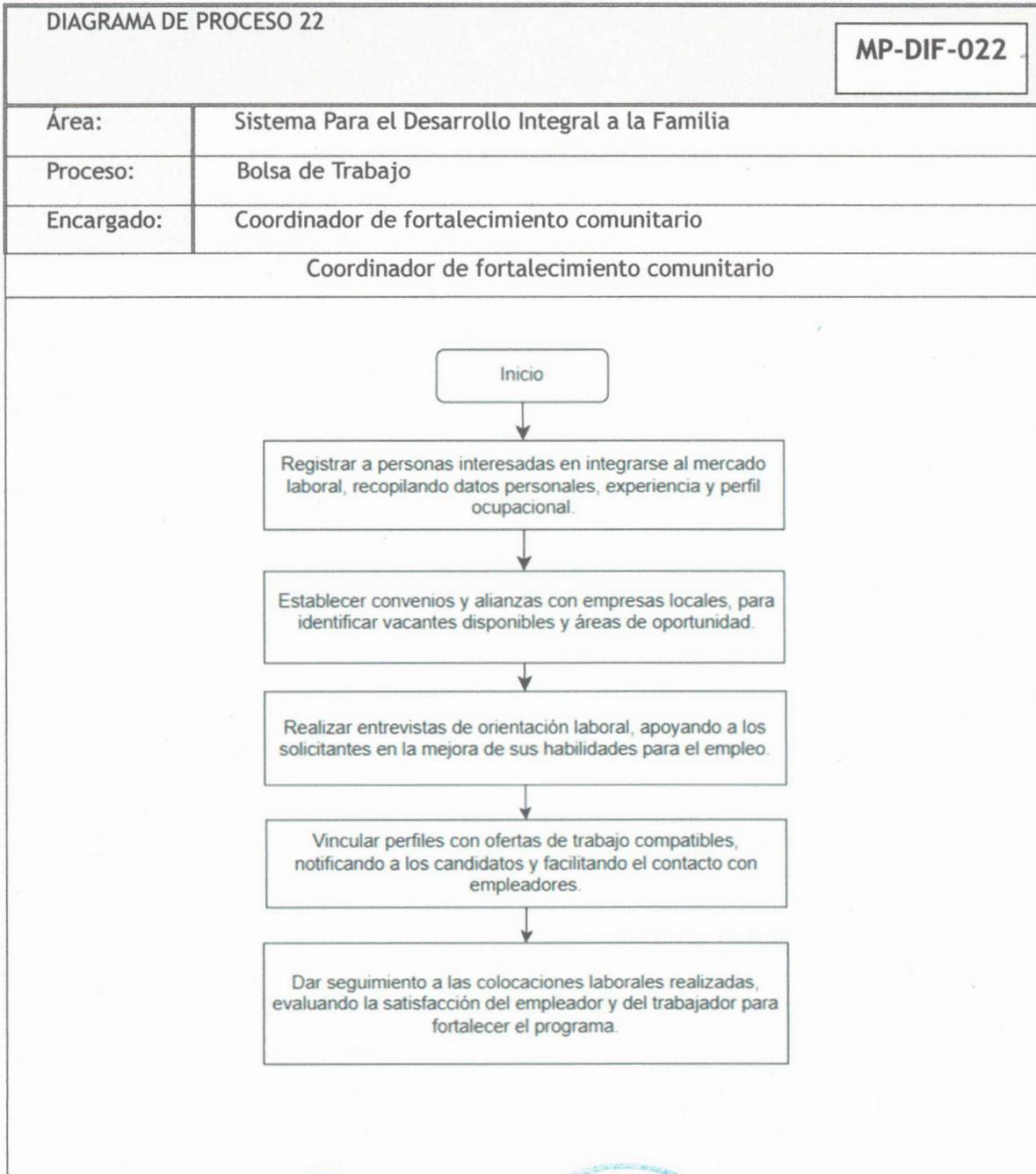
**CONTROL DE EMISIÓN**





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Comités en Comunidades	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Fomentar la participación activa de la comunidad en la planeación, ejecución y vigilancia de programas y apoyos sociales mediante la conformación de comités comunitarios organizados y responsables.		
Alcances	Abarca la identificación de líderes comunitarios, integración de comités, capacitación de sus integrantes, acompañamiento en sus funciones y seguimiento continuo para asegurar su buen desempeño y cumplimiento de objetivos sociales.		
Responsabilidades	Convocar y organizar a los miembros del comité, proporcionar capacitación básica sobre sus funciones, supervisar su participación en actividades sociales y garantizar que actúen como enlace entre la comunidad y el DIF.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Convocar a reuniones comunitarias para presentar la propuesta de conformación de comités y su importancia.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Seleccionar e integrar a los miembros del comité, considerando representatividad, compromiso y disposición.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Capacitar a los integrantes en temas como organización comunitaria, gestión social y transparencia.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Acompañar y supervisar las actividades realizadas por el comité en la ejecución de programas o entrega de apoyos (FO-DIF-14)		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Evaluar el funcionamiento del comité periódicamente y promover su fortalecimiento o renovación según sea necesario.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
OBSERVACIONES			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 23

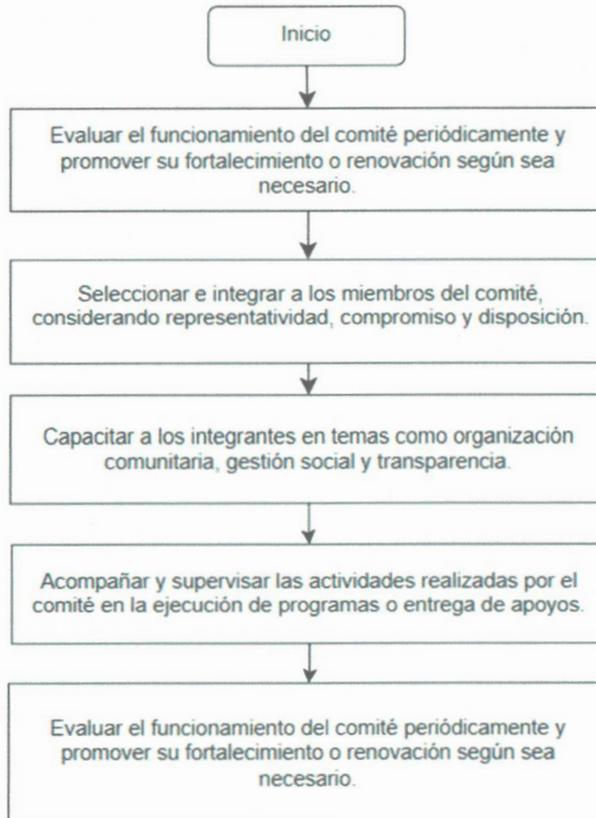
MP-DIF-023

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Comités en Comunidades

Encargado: Coordinador de fortalecimiento comunitario

Coordinador de fortalecimiento comunitario



### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**DIRECCION**  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
GUANAJUATO.

REVISÓ  
2024 **DIF** 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ  
2024 **DIF** 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

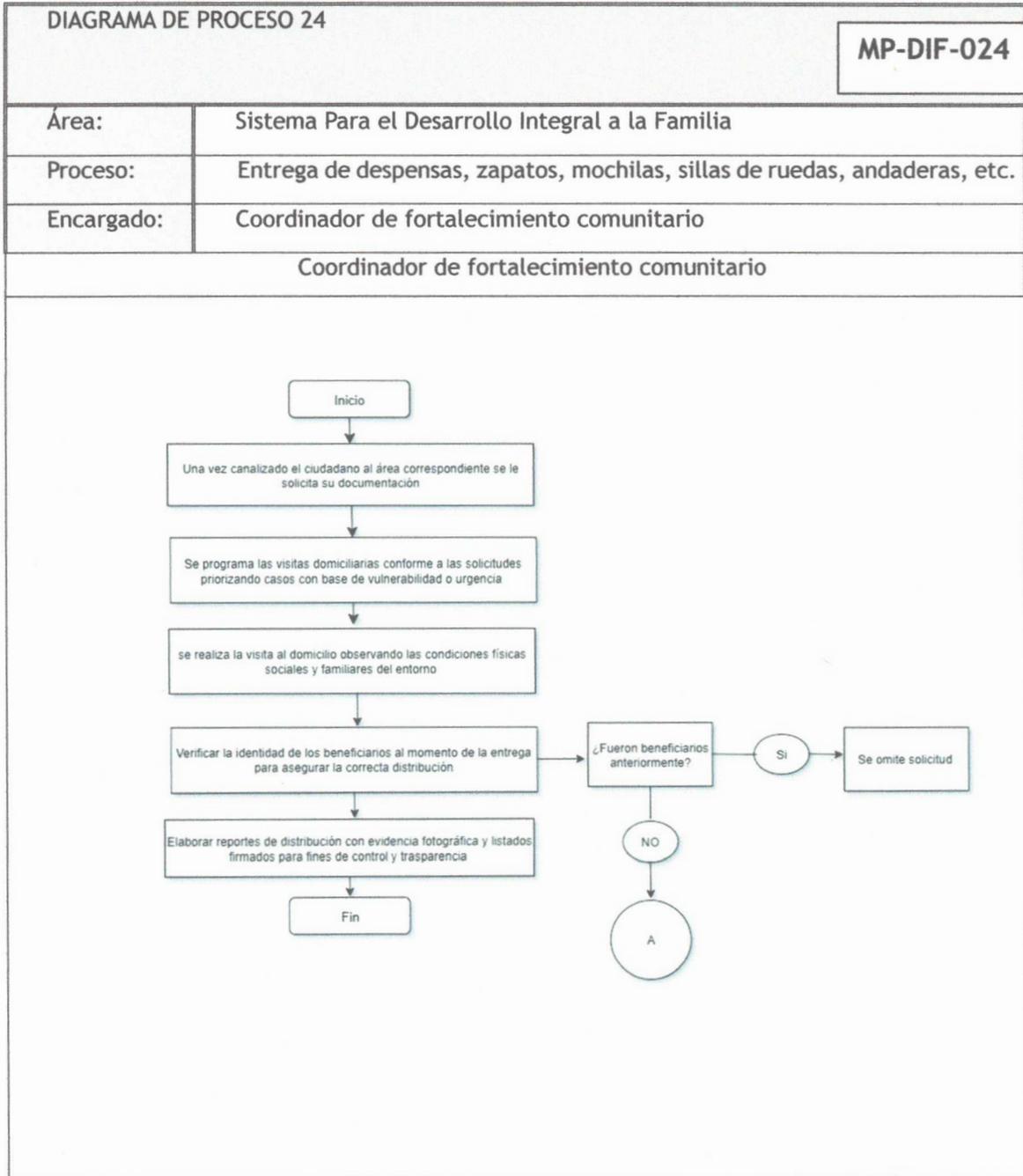
DEPARTAMENTO	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Entrega de despensas, zapatos, mochilas, sillas de ruedas, andaderas, etc.	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Garantizar la distribución oportuna, equitativa y transparente de apoyos a personas en situación de vulnerabilidad, como parte de los apoyos alimentarios institucionales.		
Alcances	Aplica desde la recepción de listas o solicitudes, organización de recursos, verificación de beneficiarios, hasta la entrega física de despensas y el registro correspondiente.		
Responsabilidades	Coordinar la logística de distribución, validar el padrón de beneficiarios, supervisar la entrega directa de apoyos, registrar la recepción por parte del ciudadano y mantener evidencia documental para fines de control y transparencia.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Una vez canalizado el ciudadano al área correspondiente se le solicita documentación		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Se programa las visitas domiciliarias (FO-DIF-21) conforme a solicitudes, priorizando casos con base en criterios de vulnerabilidad o urgencia.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Realizar la visita al domicilio, observando las condiciones físicas, sociales y familiares del entorno		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Verificar la identidad de los beneficiarios al momento de la entrega para asegurar la correcta distribución.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Elaborar reportes de distribución, con evidencia fotográfica y listados firmados, para fines de control y transparencia.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
OBSERVACIONES			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DEPARTAMENTO	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atención a comedores comunitarios	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Garantizar el adecuado funcionamiento de los comedores comunitarios mediante la entrega de insumos, supervisión operativa y acompañamiento técnico, con el fin de asegurar que la población en situación de vulnerabilidad reciba alimentos nutritivos.		
Alcances	Este proceso abarca desde la identificación de necesidades alimentarias en zonas prioritarias, la planeación y coordinación logística para el suministro de insumos, la supervisión de la correcta operación de los comedores, hasta la evaluación continua de su impacto social y nutricional		
Responsabilidades	Planificar y coordinar la entrega periódica de insumos a los comedores comunitarios; capacitar y orientar al personal voluntario en prácticas de higiene y manejo de alimentos; supervisar la operatividad de los espacios para garantizar el cumplimiento de estándares de calidad; documentar y reportar las acciones realizadas; así como evaluar el impacto de la atención alimentaria en los beneficiarios, proponiendo mejoras para su funcionamiento eficiente y transparente.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Coordinar la entrega y distribución de insumos alimentarios a los comedores comunitarios conforme a los calendarios establecidos		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Supervisar las condiciones de operación e higiene en los espacios donde se brinda el servicio		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Capacitar al personal voluntario o encargado en buenas prácticas de manipulación de alimentos y atención al beneficiario		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Monitorear la asistencia de beneficiarios y consumo diario, con el fin de evaluar la cobertura y efectividad del servicio.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Elaborar reportes periódicos de funcionamiento y necesidades detectadas.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 25

MP-DIF-025

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Atención a comedores comunitarios

Encargado: Coordinador de fortalecimiento comunitario

Coordinador de fortalecimiento comunitario

Inicio

Coordinar la entrega y distribución de insumos alimentarios a los comedores comunitarios conforme a los calendarios establecidos.

Supervisar las condiciones de operación e higiene en los espacios donde se brinda el servicio alimentario.

Capacitar al personal voluntario o encargado en buenas prácticas de manipulación de alimentos y atención al beneficiario.

Monitorear la asistencia de beneficiarios y consumo diario, con el fin de evaluar la cobertura y efectividad del servicio.

Elaborar reportes periódicos de funcionamiento y necesidades detectadas, para fortalecer la calidad del servicio brindado.

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024 2027

LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS

AUTORIZÓ

2024 2027

LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA



## Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

ING. ALBERTO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA

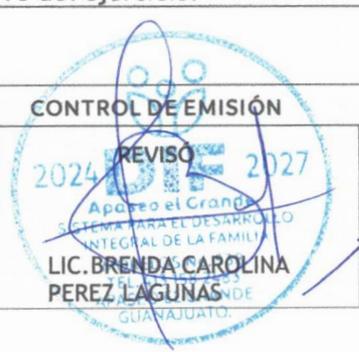
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-026
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Gestión a programas estatales	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Coordinar, promover y ejecutar la implementación de programas estatales enfocados en el desarrollo social, garantizando su correcta aplicación en beneficio de la población objetivo.		
Alcances	Comprende la planeación, gestión, seguimiento y evaluación de los programas estatales asignados, desde la recepción de lineamientos hasta la entrega de apoyos y la rendición de cuentas correspondiente. Involucra la colaboración entre dependencias, la atención a beneficiarios y la aplicación de recursos conforme a la normativa		
Responsabilidades	Solicitar y difundir los lineamientos de los programas, coordinar su ejecución operativa, verificar el cumplimiento de criterios de elegibilidad, garantizar el uso adecuado de los recursos, elaborar reportes técnicos y financieros, y dar seguimiento a los resultados obtenidos para asegurar el impacto social previsto.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Revisar y analizar los lineamientos oficiales emitidos por las dependencias estatales para la correcta implementación del programa.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Identificar y registrar a la población objetivo, asegurando que cumpla con los criterios de elegibilidad establecidos		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Coordinar la recepción, resguardo y entrega de apoyos, bienes o servicios correspondientes.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Capacitar al personal operativo sobre los procedimientos, formatos y metas del programa		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Monitorear y evaluar la ejecución del programa, verificando el cumplimiento de objetivos y metas.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	
Elaborar y entregar reportes técnicos y financieros a las instancias estatales para la rendición de cuentas y cierre del ejercicio.		Coordinador de fortalecimiento comunitario	





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 26

MP-DIF-026

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Gestión a programas estatales

Encargado: Coordinador de fortalecimiento comunitario

Coordinador de fortalecimiento comunitario

Inicio

Revisar y analizar los lineamientos oficiales emitidos por las dependencias estatales para la correcta implementación del programa.

Identificar y registrar a la población objetivo, asegurando que cumpla con los criterios de elegibilidad establecidos.

Coordinar la recepción, resguardo y entrega de apoyos, bienes o servicios correspondientes al programa.

Capacitar al personal operativo sobre los procedimientos, formatos y metas del programa.

Monitorear y evaluar la ejecución del programa, verificando el cumplimiento de objetivos y metas.

Elaborar y entregar reportes técnicos y financieros a las instancias estatales para la rendición de cuentas y cierre del ejercicio.

CONTROL DE EMISIÓN

2024 REVISÓ 2027

LIC. BRENDA CAROLINA  
PÉREZ LAGUNAS

AUTORIZÓ

2024 AUTORIZÓ 2027

LIC. FÁTIMA LICET  
HERNÁNDEZ RIVERA



## Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCIÓN  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRÍGUEZ HERRERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-027
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración del manual de organización	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Establecer de manera clara la estructura orgánica, funciones, niveles de responsabilidad y líneas de autoridad del DIF, a fin de promover una gestión institucional eficiente, ordenada y transparente.		
Alcances	Incluye el análisis organizacional, definición de funciones por área, elaboración, validación y difusión del manual, asegurando que sirva como herramienta de consulta y referencia para el personal de la institución.		
Responsabilidades	Coordinar la recopilación de información estructural y funcional del DIF, definir y validar los perfiles de puestos, documentar procesos clave, y garantizar que el manual refleje la organización vigente y esté alineado con los lineamientos normativos		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Recopilar información de cada área del DIF, incluyendo funciones, organigramas y personal asignado.		Coordinador Administrativo	
Definir y estructurar los apartados del manual, como misión, visión, organigrama y funciones específicas.		Coordinador Administrativo	
Revisar y validar los contenidos con los responsables de área, asegurando su precisión y concordancia.		Coordinador Administrativo	
Estructurar el documento final con formato institucional, asegurando claridad y fácil consulta		Coordinador Administrativo	
Pasar a Patronato para su aprobación y firma del director y presidenta		Patronato DIF	
Se da a conocer el manual de organización al personal de todas las áreas del DIF		Coordinador Administrativo	
OBSERVACIONES			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 34

MP-DIF-034

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Elaboración del manual de organización

Encargado: Coordinador Administrativo

Coordinador Administrativo

Inicio

Recopilar información de cada área del DIF, incluyendo funciones, organigramas y personal asignado.

Definir y estructurar los apartados del manual, como misión, visión, organigrama y funciones específicas

Revisar y validar los contenidos con los responsables de área, asegurando su precisión y concordancia.

Diseñar el documento final con formato institucional, asegurando claridad y fácil consulta.

Difundir y socializar el manual con todo el personal, promoviendo su uso como herramienta de orientación organizacional.

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024 DIF 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PÉREZ LAGUNAS  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

2024 DIF 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
TEL. 413158-2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-028
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración del Plan anual de Trabajo	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Establecer una guía estratégica y operativa que defina las metas, acciones y recursos necesarios para cumplir con los programas y servicios sociales que brinda el DIF durante el ejercicio anual.		
Alcances	Incluye la planeación, organización y programación de actividades de todas las áreas del DIF, alineadas con sus objetivos institucionales, normativas vigentes y necesidades detectadas en la población		
Responsabilidades	Coordinar la recopilación de propuestas de cada área, establecer metas claras y medibles, organizar cronogramas de ejecución, supervisar el cumplimiento del plan y realizar ajustes cuando sea necesario, asegurando la correcta aplicación de los recursos		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Recopilar y analizar información sobre la situación de las comunidades para identificar prioridades y enfocar los programas y servicios del DIF.		Coordinador Administrativo	
Coordinar encuentros entre las distintas áreas del DIF para definir metas, objetivos y estrategias comunes dentro del plan anual		Coordinador Administrativo	
Establecer tiempos específicos para cada acción programada, con fechas de inicio, seguimiento y cierre		Coordinador Administrativo	
Determinar los recursos necesarios para la ejecución eficiente de las actividades planeadas, incluyendo personal, insumos y presupuesto.		Coordinador Administrativo	
Implementar mecanismos de control y evaluación para verificar el cumplimiento de los objetivos y realizar los ajustes pertinentes		Coordinador Administrativo	
Presentar el Plan Anual de Trabajo a la dirección general del DIF o a las autoridades correspondientes para su aprobación y aplicación oficial		Coordinador Administrativo	
OBSERVACIONES			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 28

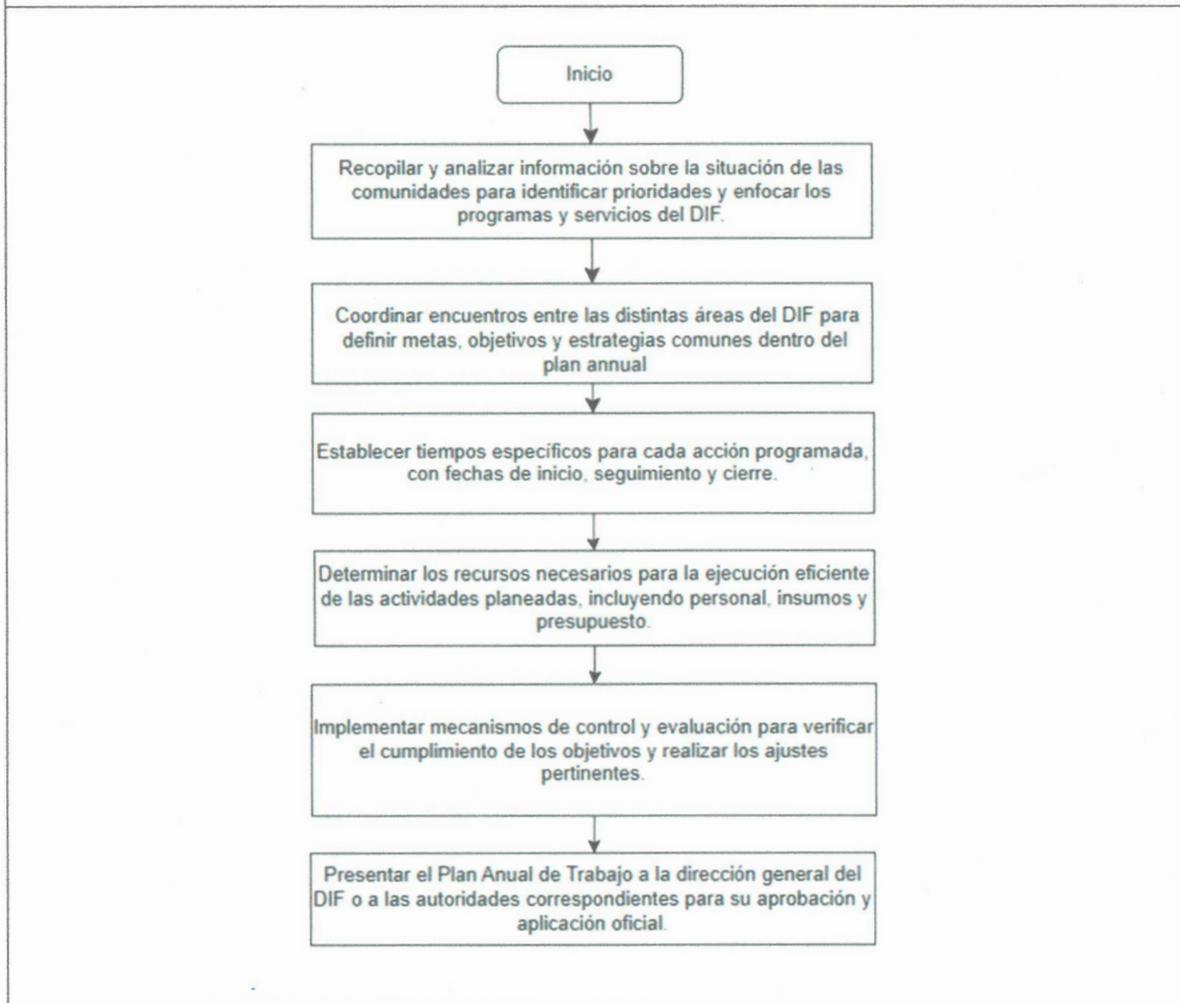
MP-DIF-028

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Plan Anual de Trabajo

Encargado: Coordinador Administrativo

Coordinador Administrativo





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

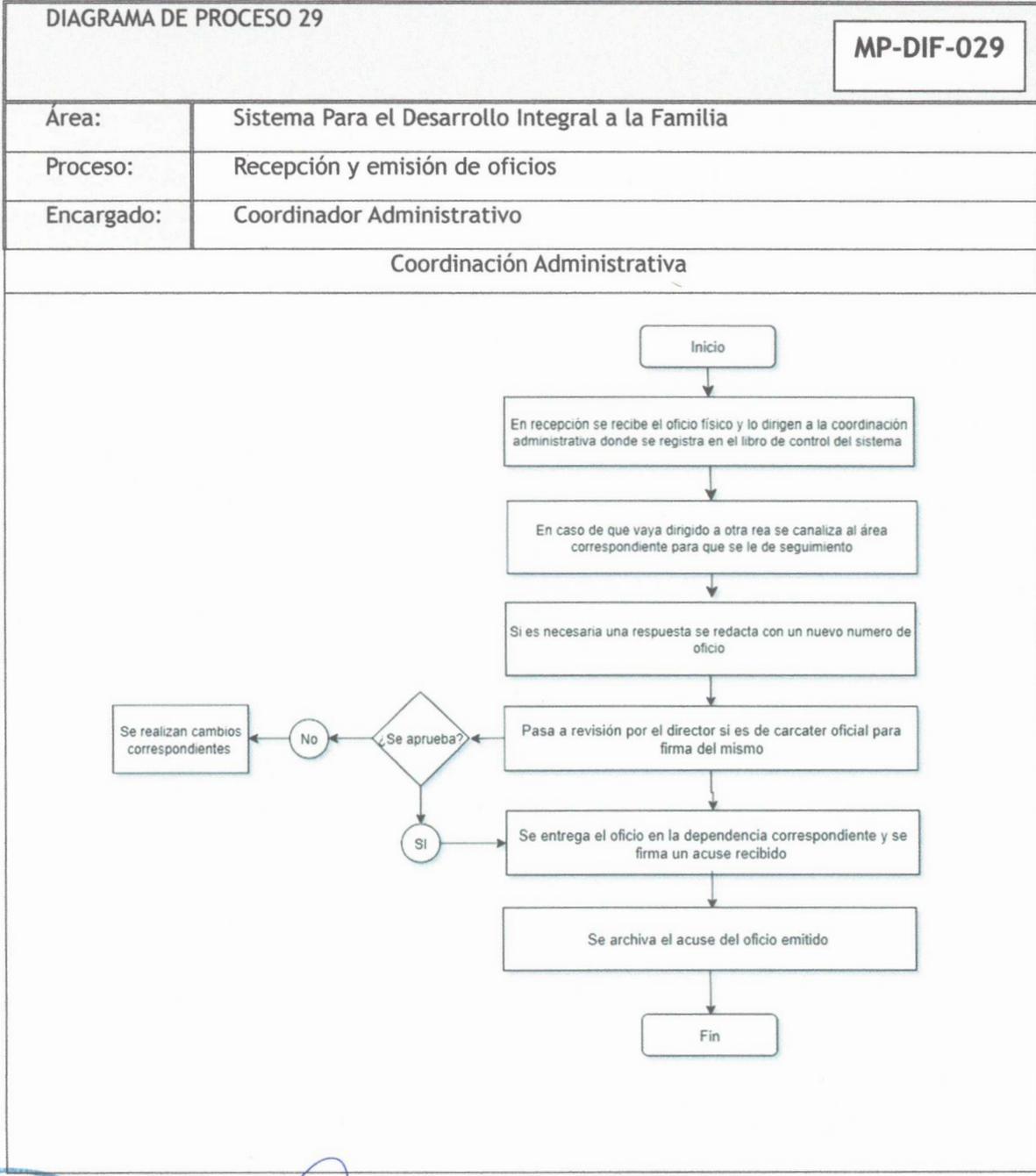
DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-029
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción y emisión de oficios	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Establecer un procedimiento ordenado y eficiente para la recepción, registro, elaboración, validación y envío de oficios, garantizando la correcta comunicación institucional, el seguimiento oportuno de solicitudes y la trazabilidad documental en el DIF Municipal.		
Alcances	Aplica desde la recepción, registro y canalización de oficios entrantes, hasta la elaboración, validación, firma, envío y archivo de oficios salientes, en todas las áreas del DIF Municipal		
Responsabilidades	Coordinar y Asegurar el seguimiento de las solicitudes		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
En recepción se recibe el oficio físico y lo dirigen a la coordinación administrativa donde se registra en el libro de control del sistema		Recepcionista	
En caso de que vaya dirigido a otra área se canaliza al área correspondiente para que se le de seguimiento		Coordinador Administrativo	
Si es necesaria una respuesta se redacta con un nuevo número de oficio <i>(FO-DIF-01)</i>		Coordinador Administrativo	
Pasa a revisión por le director si es de carácter oficial para firmal del mismo.		Director General	
Se entrega del oficio en la dependencia correspondiente y se firma un acuse de recibido		Coordinador Administrativo	
Se archiva el acuse del oficio emitido		Coordinador Administrativo	
OBSERVACIONES			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001



 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA TEL: 413 158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>  REVISÓ 2024 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS TEL: 413 158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	<b>AUTORIZO</b> 2024 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA TEL: 413 158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	 <b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
---	---	---	---



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Página | 203

DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-030
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración del plan de control interno	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Establecer un conjunto de políticas, procedimientos y mecanismos para garantizar la eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo en las operaciones del DIF, minimizando riesgos y promoviendo la correcta administración de recursos.		
Alcances	Aplica a todas las áreas administrativas y operativas del DIF, abarcando procesos financieros, administrativos y de gestión, con el fin de fortalecer la rendición de cuentas y el control institucional.		
Responsabilidades	La Dirección General supervisa la implementación del plan; las áreas responsables ejecutan las acciones establecidas; y el área de auditoría interna realiza monitoreo y evaluación continua para asegurar el cumplimiento efectivo.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Diseñar y actualizar procedimientos internos que aseguren el correcto manejo de recursos y procesos administrativos.		Coordinador Administrativo	
Implementar mecanismos de seguimiento y control para detectar y prevenir posibles irregularidades.		Coordinador Administrativo	
Capacitar al personal sobre normativas y procedimientos del control interno para fortalecer la cultura institucional		Coordinador Administrativo	
Realizar auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento y eficacia de los controles establecidos. .		Coordinador Administrativo	
Elaborar reportes de resultados y recomendaciones para mejorar continuamente los procesos y mitigar riesgos		Coordinador Administrativo	
OBSERVACIONES			

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024 DIF 2027

LIC. BRENDA CAROLINA  
PÉREZ LAGUNAS

AUTORIZÓ

2024 DIF 2027

LIC. FATIMA LICET  
HERNÁNDEZ RIVERA



## Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCIÓN  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRÍGUEZ HERRERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 30

MP-DIF-030

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Elaboración del Plan de control interno

Encargado: Coordinador Administrativo

Coordinador Administrativo

Inicio

Diseñar y actualizar procedimientos internos que aseguren el correcto manejo de recursos y procesos administrativos.

Implementar mecanismos de seguimiento y control para detectar y prevenir posibles irregularidades

Capacitar al personal sobre normativas y procedimientos del control interno para fortalecer la cultura institucional.

Realizar auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento y eficacia de los controles establecidos

Elaborar reportes de resultados y recomendaciones para mejorar continuamente los procesos y mitigar riesgos.





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Página | 205

DEPARTAMENTO	EDPAM	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-031
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Padrón de Adultos Mayores	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Contar con un registro confiable, actualizado y organizado de las personas adultas mayores atendidas, para facilitar la planeación, ejecución y seguimiento de programas y servicios orientados a este grupo poblacional.		
Alcances	Aplicar a todo el proceso de registro, actualización, verificación y resguardo de la información de adultos mayores beneficiarios, incluyendo la recepción de datos personales, validación de requisitos, ingreso al padrón y su uso para fines administrativos, estadísticos y de atención institucional.		
Responsabilidades	Recabar y validar la información de los adultos mayores, registrar sus datos en el padrón oficial, mantener la base de datos actualizada, resguardar la confidencialidad de la información y utilizarla correctamente para la planeación y atención de programas y servicios.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Recibir y revisar la documentación requerida para el registro en el padrón.		Coordinador de Área EDPAM	
Verificar que los adultos mayores cumplan con los criterios de inclusión establecidos.		Coordinador de Área EDPAM	
Capturar los datos personales en el sistema o formato correspondiente		Coordinador de Área EDPAM	
Actualizar periódicamente la información del padrón con base en seguimientos o cambios reportados.		Coordinador de Área EDPAM	
Generar reportes y estadísticas para apoyar la toma de decisiones en programas y servicios dirigidos a adultos mayores.		Coordinador de Área EDPAM	
OBSERVACIONES			

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS

LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA



## Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 31

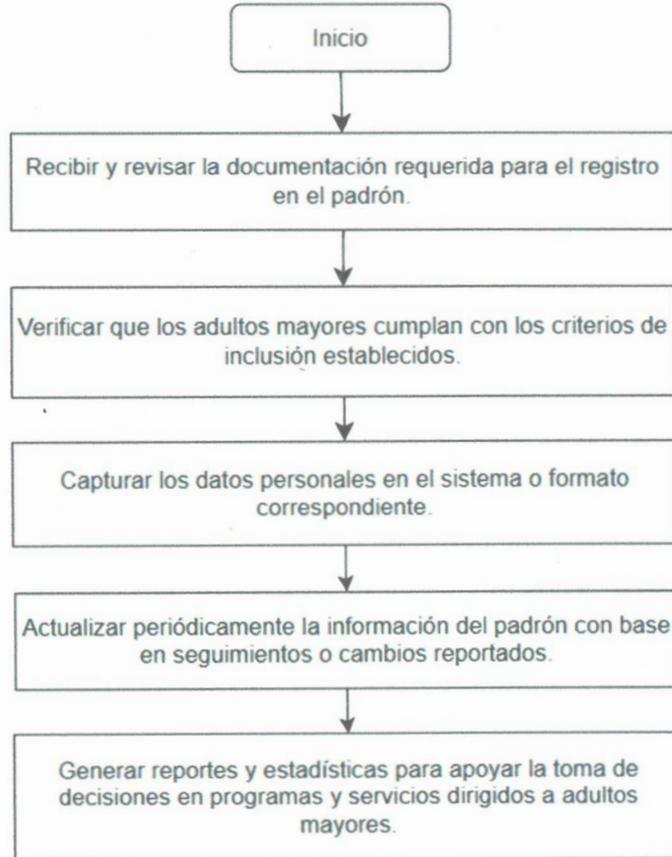
MP-DIF-031

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Padrón de Adultos Mayores

Encargado: Coordinador de Área EDPAM

Coordinador de Área EDPAM



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PÉREZ LAGUNAS  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

2024 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNÁNDEZ RIVERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCIÓN  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRÍGUEZ HERRERA  
TEL. 415 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	EDPAM	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-032
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Formación de grupos Adultos Mayores	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Fomentar la integración social y el bienestar de los adultos mayores mediante la formación de grupos que promuevan actividades recreativas, educativas y de apoyo, contribuyendo a su participación activa y calidad de vida.		
Alcances	Aplicar a la organización, convocatoria, formación y seguimiento de grupos de adultos mayores, incluyendo la planificación de actividades, registro de participantes y evaluación del impacto, en conformidad con las políticas institucionales.		
Responsabilidades	Convocar y organizar a los adultos mayores interesados, coordinar actividades grupales, registrar la participación, promover un ambiente inclusivo y seguro, y evaluar continuamente las necesidades y resultados para mejorar la atención.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Identificar y contactar a adultos mayores interesados en participar en grupos sociales o recreativos.		Coordinador de Área EDPAM	
Organizar sesiones informativas y convocatorias para motivar la participación.		Coordinador de Área EDPAM	
Planificar y coordinar actividades culturales, recreativas y educativas dentro de los grupos		Coordinador de Área EDPAM	
Registrar la asistencia y participación de los miembros en cada actividad.		Coordinador de Área EDPAM	
Evaluar periódicamente el funcionamiento del grupo y el impacto en el bienestar de los participantes para realizar mejoras.		Coordinador de Área EDPAM	
OBSERVACIONES			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 32

MP-DIF-032

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Formación de grupos Adultos Mayores

Encargado: Coordinador de Área EDPAM

Coordinador de Área EDPAM

Inicio

Identificar y contactar a adultos mayores interesados en participar en grupos sociales o recreativos.

Organizar sesiones informativas y convocatorias para motivar la participación.

Planificar y coordinar actividades culturales, recreativas y educativas dentro de los grupos.

Registrar la asistencia y participación de los miembros en cada actividad.

Evaluar periódicamente el funcionamiento del grupo y el impacto en el bienestar de los participantes para realizar mejoras.



CONTROL DE EMISIÓN

2024 REVISÓ 2027  
LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS

AUTORIZÓ  
2024 2027  
LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DEPARTAMENTO	EDPAM	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-033
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atención Gerontológica	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Brindar atención integral a las personas adultas mayores, promoviendo su bienestar físico, mental y social mediante intervenciones especializadas que favorezcan un envejecimiento activo y saludable.		
Alcances	Aplicar a todas las acciones preventivas, educativas, terapéuticas y de acompañamiento dirigidas a adultos mayores, incluyendo valoraciones gerontológicas, seguimiento individual y actividades grupales, dentro del marco de los programas institucionales.		
Responsabilidades	Realizar valoraciones gerontológicas, diseñar y ejecutar planes de intervención, promover estilos de vida saludables, dar seguimiento a la evolución de los beneficiarios y coordinarse con otras áreas para una atención integral y continua.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Realizar valoraciones integrales para identificar las necesidades físicas, cognitivas y emocionales del adulto mayor (FO-DIF-17)		Coordinador de Área EDPAM	
Diseñar planes de intervención personalizados para fomentar el envejecimiento activo y saludable		Coordinador de Área EDPAM	
Impartir talleres y pláticas sobre autocuidado, nutrición, estimulación cognitiva y prevención de enfermedades.		Coordinador de Área EDPAM	
Dar seguimiento periódico al estado de salud y evolución de los beneficiarios.		Coordinador de Área EDPAM	
Coordinarse con otras áreas médicas, psicológicas o sociales para garantizar una atención integral.		Coordinador de Área EDPAM	
OBSERVACIONES			

CONTROL DE EMISIÓN



**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 33

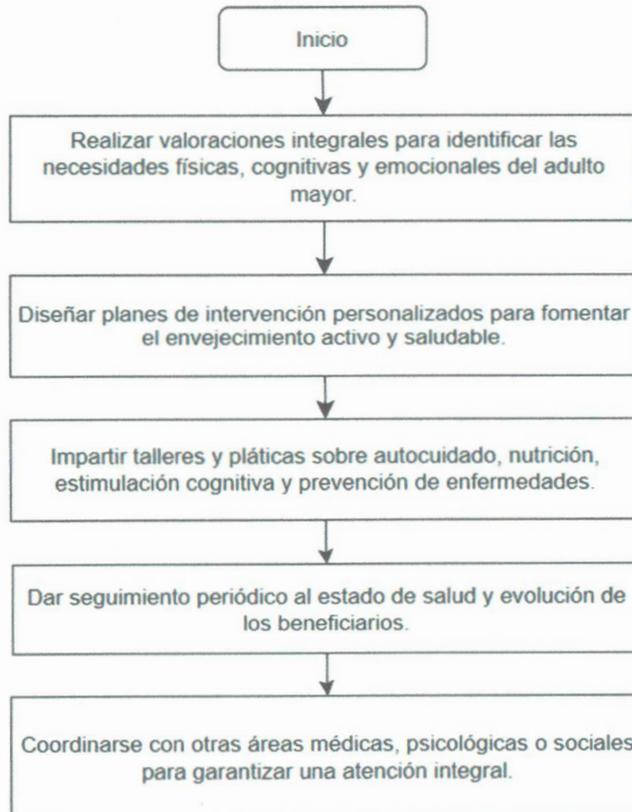
MP-DIF-033

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Atención Gerontológica

Encargado: Coordinador de Área EDPAM

Coordinador de Área EDPAM



### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
MÓDULO DE ATENCIÓN  
TEL: 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

REVISÓ

LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS

AUTORIZÓ

LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA



## Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DEPARTAMENTO	EDPAM	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-034
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Implementación de Talleres Gerontológicos	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Fomentar el bienestar integral de los adultos mayores mediante talleres gerontológicos que promuevan la estimulación física, cognitiva, emocional y social, contribuyendo a un envejecimiento activo y saludable.		
Alcances	Aplicar a la planeación, organización, ejecución y evaluación de talleres dirigidos a personas adultas mayores, abarcando desde la detección de necesidades hasta el seguimiento de resultados, conforme a las políticas y programas establecidos.		
Responsabilidades	Diseñar contenidos adecuados a las características de los participantes, coordinar la logística y ejecución de los talleres, registrar la asistencia y participación, evaluar el impacto de las actividades y promover un ambiente inclusivo y seguro.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Detectar las necesidades e intereses de los adultos mayores mediante encuestas o entrevistas previas.		Coordinador de Área EDPAM	
Diseñar los contenidos y materiales de los talleres considerando aspectos físicos, cognitivos y emocionales		Coordinador de Área EDPAM	
Organizar la logística del taller, como lugar, horarios, facilitadores y recursos necesarios		Coordinador de Área EDPAM	
Impartir los talleres fomentando la participación, el respeto y la integración entre los asistentes..		Coordinador de Área EDPAM	
Evaluar los resultados mediante registros de asistencia, encuestas de satisfacción y seguimiento de avances individuales o grupales.		Coordinador de Área EDPAM	
OBSERVACIONES			

CONTROL DE EMISIÓN



**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DEPARTAMENTO	EDPAM	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-034
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Implementación de Talleres Gerontológicos	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Fomentar el bienestar integral de los adultos mayores mediante talleres gerontológicos que promuevan la estimulación física, cognitiva, emocional y social, contribuyendo a un envejecimiento activo y saludable.		
Alcances	Aplicar a la planeación, organización, ejecución y evaluación de talleres dirigidos a personas adultas mayores, abarcando desde la detección de necesidades hasta el seguimiento de resultados, conforme a las políticas y programas establecidos.		
Responsabilidades	Diseñar contenidos adecuados a las características de los participantes, coordinar la logística y ejecución de los talleres, registrar la asistencia y participación, evaluar el impacto de las actividades y promover un ambiente inclusivo y seguro.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Detectar las necesidades e intereses de los adultos mayores mediante encuestas o entrevistas previas.		Coordinador de Área EDPAM	
Diseñar los contenidos y materiales de los talleres considerando aspectos físicos, cognitivos y emocionales		Coordinador de Área EDPAM	
Organizar la logística del taller, como lugar, horarios, facilitadores y recursos necesarios		Coordinador de Área EDPAM	
Impartir los talleres fomentando la participación, el respeto y la integración entre los asistentes..		Coordinador de Área EDPAM	
Evaluar los resultados mediante registros de asistencia, encuestas de satisfacción y seguimiento de avances individuales o grupales.		Coordinador de Área EDPAM	
OBSERVACIONES			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 34

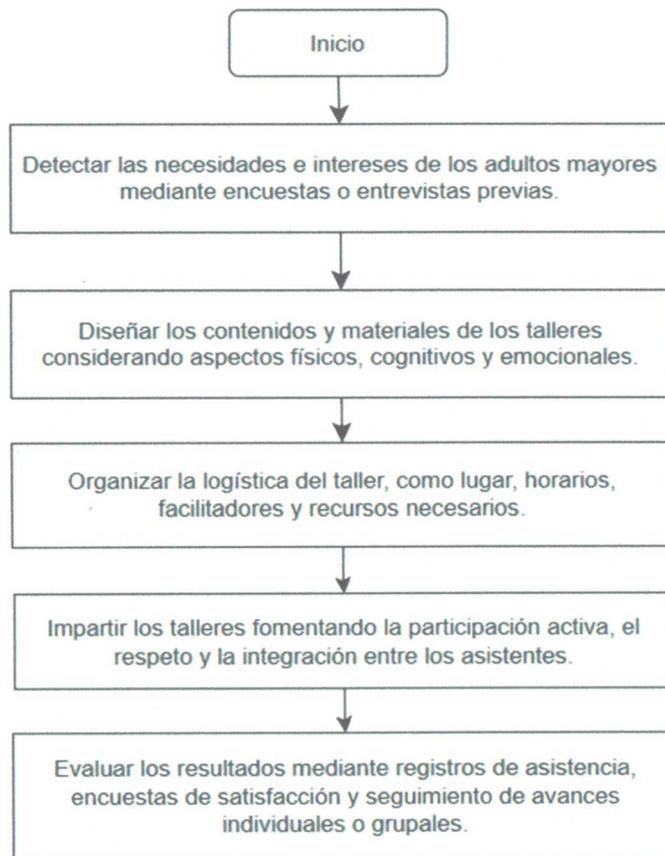
MP-DIF-034

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Implementación de Talleres Gerontológicos

Encargado: Coordinador de Área EDPAM

Coordinador de Área EDPAM



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024 2027

LIC. BRENDA CAROLINA  
PÉREZ LAGUNAS

AUTORIZÓ

2024 2027

LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA



# Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ

ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRÍGUEZ HERRERA



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DEPARTAMENTO	EDPAM	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-035
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Proceso de apoyos estatales EDPAM	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Gestionar y canalizar de manera eficiente los apoyos estatales dirigidos a la población beneficiaria, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y promoviendo el acceso equitativo a los recursos disponibles.		
Alcances	Aplicar desde la recepción de solicitudes, validación de requisitos, integración de expedientes y gestión ante las instancias correspondientes, hasta la entrega, seguimiento y evaluación de los apoyos otorgados.		
Responsabilidades	Recibir y revisar solicitudes, integrar expedientes completos, verificar el cumplimiento de criterios, coordinar la entrega de apoyos, mantener registros actualizados y rendir informes conforme a los lineamientos estatales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Recepcionar y registrar las solicitudes de apoyo estatal presentadas por los ciudadanos, asegurando que se documenten adecuadamente en los formatos y sistemas establecidos.		Coordinador de Área EDPAM	
Verificar que la documentación cumpla con los requisitos indicados por las instancias estatales.		Coordinador de Área EDPAM	
Integrar expedientes completos con la información necesaria para su validación.		Coordinador de Área EDPAM	
Gestionar ante las dependencias estatales la aprobación de los apoyos solicitados.		Coordinador de Área EDPAM	
Coordinar y ejecutar la entrega de los apoyos, con firma de conformidad de los beneficiarios.		Coordinador de Área EDPAM	
Elaborar reportes de seguimiento para evaluar el cumplimiento y resguardar la información.		Coordinador de Área EDPAM	
OBSERVACIONES			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 43

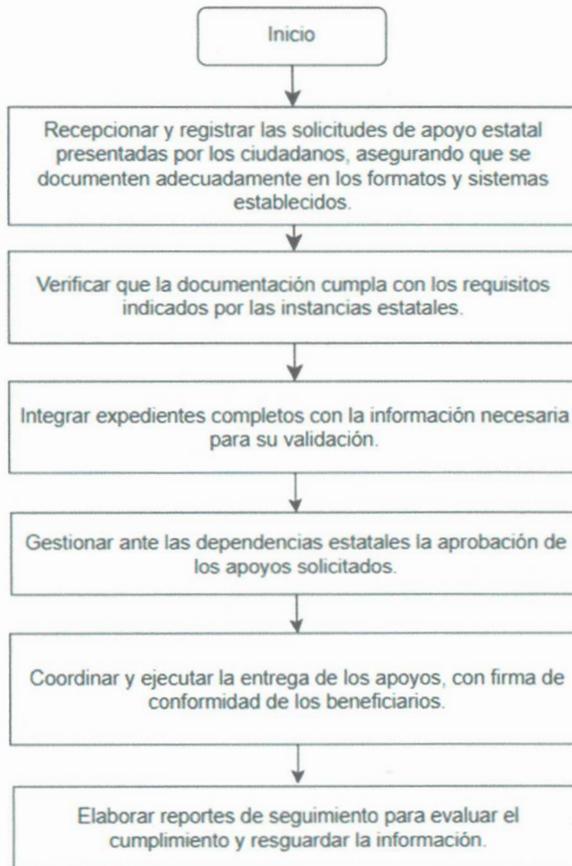
MP-DIF-043

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Proceso de apoyos estatales EDPAM

Encargado: Coordinador de Área EDPAM

Coordinador de Área EDPAM



CONTROL DE EMISIÓN

2024 REVISÓ 2027

LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS

AUTORIZO 2024 2027

LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA



# Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA

TEL: 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	EDPAM	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-036
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atención Psicológica a Adultos Mayores	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Brindar atención psicológica especializada a personas adultas mayores, con el fin de promover su bienestar emocional, fortalecer sus capacidades cognitivas y contribuir a un envejecimiento saludable.		
Alcances	Aplicar a todas las acciones de evaluación, intervención, acompañamiento y seguimiento psicológico individual o grupal dirigidas a adultos mayores, dentro del marco de programas de atención integral.		
Responsabilidades	Realizar valoraciones psicológicas, diseñar e implementar estrategias de intervención, ofrecer orientación individual o grupal, dar seguimiento a los casos atendidos y coordinarse con otras áreas para una atención interdisciplinaria y continua.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Realizar valoraciones psicológicas iniciales para identificar el estado emocional, cognitivo y conductual del adulto mayor		Psicóloga EDPAM	
Diseñar e implementar planes de intervención terapéutica, adaptados a las necesidades individuales		Psicóloga EDPAM	
Brindar sesiones de atención psicológica individual o grupal, enfocadas en el fortalecimiento emocional y social.		Psicóloga EDPAM	
Ofrecer orientación a familiares y cuidadores, para mejorar el entorno del adulto mayor y su bienestar.		Psicóloga EDPAM	
Dar seguimiento y registrar la evolución de los casos atendidos, ajustando estrategias según los avances observados.		Psicóloga EDPAM	
OBSERVACIONES			

**ELABORÓ**  
  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERRA**  
 TEL. 413 158 2483  
 APASEO EL GRANDE  
 GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**  
**REVISÓ**  
 2024  2027  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS**  
 TEL. 413 158 2483  
 APASEO EL GRANDE  
 GUANAJUATO.

**AUTORIZÓ**  
 2024  2027  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA**  
 TEL. 413 158 2483  
 APASEO EL GRANDE  
 GUANAJUATO.

 **Apaseo el Grande**  
 GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 36

MP-DIF-036

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Atención Psicológica a Adultos Mayores

Encargado: Coordinador de Área EDPAM

Psicóloga EDPAM

Inicio

Realizar valoraciones psicológicas iniciales para identificar el estado emocional, cognitivo y conductual del adulto mayor.

Diseñar e implementar planes de intervención terapéutica, adaptados a las necesidades individuales.

Brindar sesiones de atención psicológica individual o grupal, enfocadas en el fortalecimiento emocional y social.

Ofrecer orientación a familiares y cuidadores, para mejorar el entorno del adulto mayor y su bienestar.

Dar seguimiento y registrar la evolución de los casos atendidos, ajustando estrategias según los avances observados.

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024 DIF 2027

LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS

AUTORIZÓ

LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA



# Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

2024 DIF 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

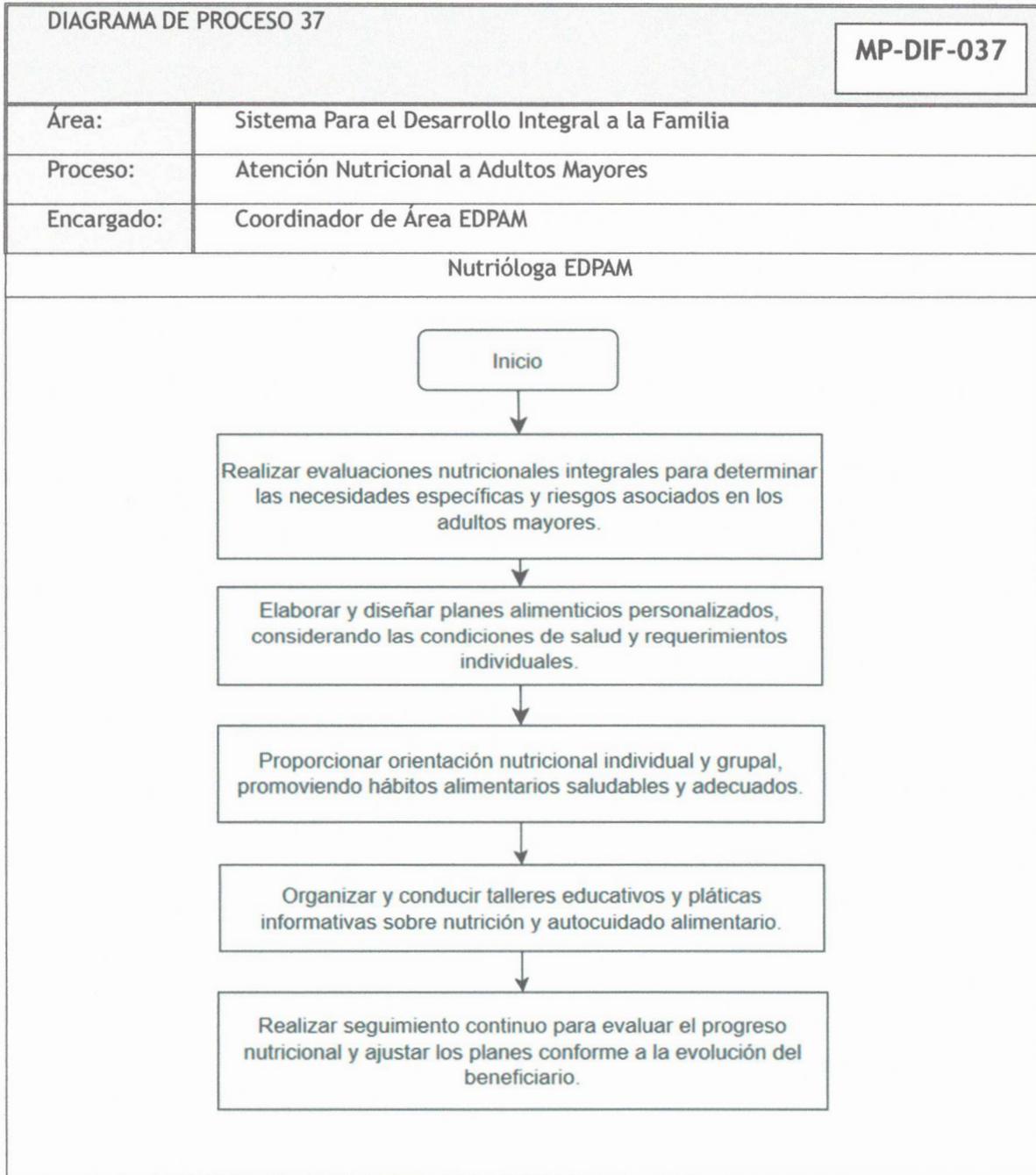
DEPARTAMENTO	EDPAM	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-037
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atención Nutricional a Adultos Mayores	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Promover una alimentación adecuada y balanceada en adultos mayores, a través de orientación y seguimiento nutricional, con el fin de mejorar su salud y prevenir enfermedades relacionadas con la nutrición.		
Alcances	Aplicar a la evaluación, orientación, intervención y seguimiento del estado nutricional de los adultos mayores, ya sea de forma individual o grupal, dentro de los programas de atención integral.		
Responsabilidades	Evaluar el estado nutricional de los beneficiarios, diseñar planes alimenticios personalizados, brindar orientación nutricional, realizar talleres educativos y dar seguimiento continuo para garantizar mejoras en su salud alimentaria.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Realizar evaluaciones nutricionales integrales para determinar las necesidades específicas y riesgos asociados en los adultos mayores.		Nutrióloga EDPAM	
Elaborar y diseñar planes alimenticios personalizados, considerando las condiciones de salud y requerimientos individuales.		Nutrióloga EDPAM	
Proporcionar orientación nutricional individual y grupal, promoviendo hábitos alimentarios saludables y adecuados.		Nutrióloga EDPAM	
Organizar y conducir talleres educativos y pláticas informativas sobre nutrición y autocuidado alimentario.		Nutrióloga EDPAM	
Realizar seguimiento continuo para evaluar el progreso nutricional y ajustar los planes conforme a la evolución del beneficiario.		Nutrióloga EDPAM	
OBSERVACIONES			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Página | 219

DEPARTAMENTO	EDPAM	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-038
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atención de Rehabilitación a Adultos Mayores	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Brindar servicios integrales de rehabilitación física y funcional a personas adultas mayores, con el fin de mejorar su movilidad, autonomía y calidad de vida.		
Alcances	Este servicio aplica a adultos mayores beneficiarios del DIF que requieren atención especializada en rehabilitación física, abarcando desde la valoración inicial hasta el seguimiento terapéutico.		
Responsabilidades	El personal de salud del área de rehabilitación es responsable de evaluar, diseñar y aplicar planes terapéuticos adecuados. La coordinación médica debe garantizar los recursos humanos y materiales, y el área administrativa debe facilitar el registro y control de usuarios atendidos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Realizar valoraciones fisioterapéuticas para diagnosticar necesidades específicas de rehabilitación en adultos mayores.		Fisioterapeuta EDPAM	
Diseñar programas personalizados de terapia física conforme al diagnóstico y capacidades del paciente.		Fisioterapeuta EDPAM	
Aplicar sesiones de rehabilitación física con técnicas apropiadas para el adulto mayor		Fisioterapeuta EDPAM	
Dar seguimiento al progreso del paciente, ajustando el tratamiento según su evolución		Fisioterapeuta EDPAM	
Registrar y documentar las intervenciones realizadas en cada sesión para control institucional.		Fisioterapeuta EDPAM	
OBSERVACIONES			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 38

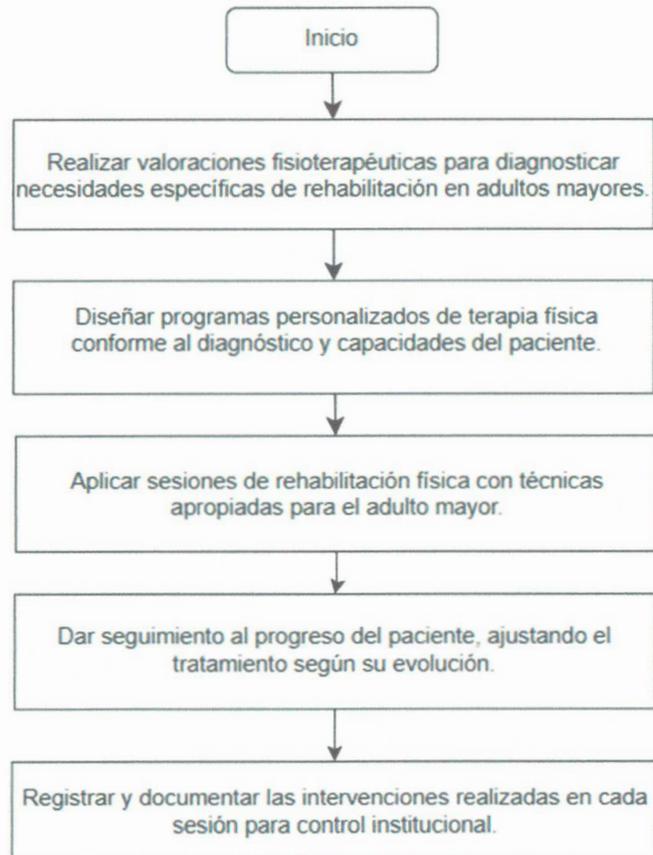
MP-DIF-038

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Atención de Rehabilitación a Adultos Mayores

Encargado: Coordinador de Área EDPAM

Fisioterapeuta EDPAM





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	EDPAM	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-039
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Campañas de Recolección	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Organizar y ejecutar campañas de recolección eficaces para reunir recursos materiales o económicos que contribuyan al apoyo de los programas sociales y necesidades de la comunidad beneficiaria.		
Alcances	Aplicar a la planificación, promoción, coordinación y supervisión de actividades de recolección, desde la convocatoria hasta la entrega y distribución de los recursos recolectados, en conformidad con las políticas institucionales.		
Responsabilidades	Planificar las campañas conforme a los objetivos establecidos, coordinar la logística y promoción, supervisar la recepción y clasificación de los recursos, garantizar el almacenamiento adecuado y reportar los resultados obtenidos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Diseñar el plan estratégico de la campaña, definiendo objetivos, metas y recursos necesarios.		Promotor EDPAM	
Coordinar la difusión y promoción de la campaña a través de medios adecuados para maximizar la participación.		Promotor EDPAM	
Organizar puntos de recolección y asignar personal responsable para su supervisión.		Promotor EDPAM	
Supervisar la recepción, clasificación y almacenamiento adecuado de los recursos recolectados. (FO-DIF-19)		Promotor EDPAM	
Elaborar informes detallados sobre el desarrollo y resultados de la campaña para su evaluación y seguimiento.		Promotor EDPAM	
OBSERVACIONES			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 39

MP-DIF-039

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Campañas de Recolección

Encargado: Coordinador de Área EDPAM

Promotor EDPAM

Inicio

Diseñar el plan estratégico de la campaña, definiendo objetivos, metas y recursos necesarios.

Coordinar la difusión y promoción de la campaña a través de medios adecuados para maximizar la participación.

Organizar puntos de recolección y asignar personal responsable para su supervisión.

Supervisar la recepción, clasificación y almacenamiento adecuado de los recursos recolectados.

Elaborar informes detallados sobre el desarrollo y resultados de la campaña para su evaluación y seguimiento.

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ 2027

AUTORIZÓ 2027

ELABORÓ  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCION  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
GUANAJUATO.

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MORELOS No. 338  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MORELOS No. 338  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

LIC. FATIMA LIGET  
HERNANDEZ RIVERA



**Apaseo  
el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Página | 223

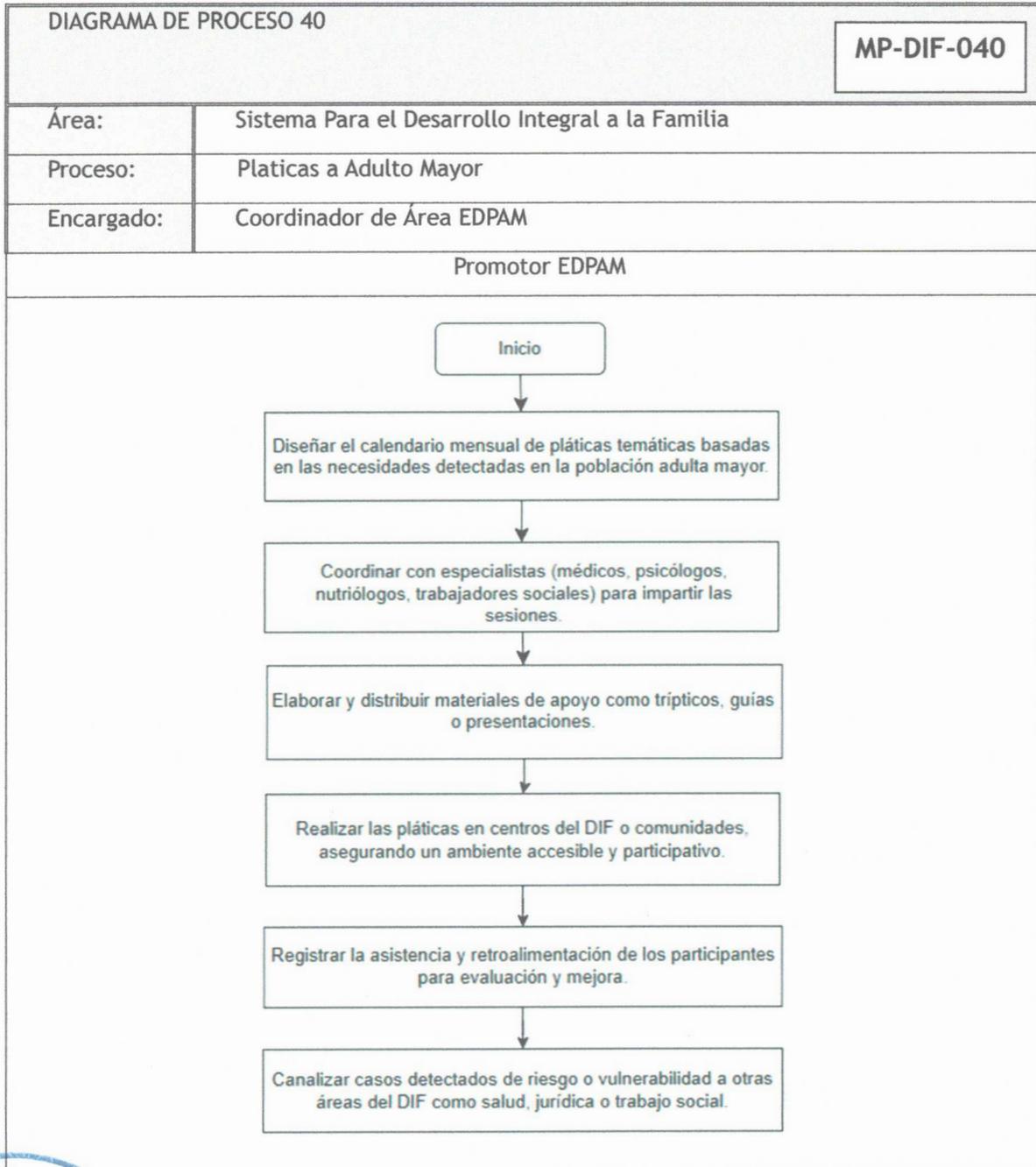
DEPARTAMENTO	EDPAM	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-040
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Platicas a Adulto Mayor	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Fomentar el bienestar físico, emocional y social de las personas adultas mayores mediante pláticas informativas, preventivas y recreativas que promuevan un envejecimiento activo y saludable.		
Alcances	Estas pláticas están dirigidas a personas adultas mayores beneficiarias de los programas del DIF, tanto en zonas urbanas como rurales. Incluyen temas de salud, nutrición, derechos humanos, prevención de violencia, recreación y autocuidado, y se desarrollan en espacios comunitarios, centros gerontológicos o instalaciones del DIF.		
Responsabilidades	El personal del DIF es responsable de planear, coordinar y ejecutar las pláticas dirigidas a adultos mayores, asegurando su pertinencia, accesibilidad y calidad. También se encargan de promover la participación, evaluar el impacto de las actividades.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Diseñar el calendario mensual de pláticas temáticas basadas en las necesidades detectadas en la población.		Promotor EDPAM	
Coordinar con especialistas (médicos, psicólogos, nutriólogos, trabajadores sociales) para impartir las sesiones.		Promotor EDPAM	
Elaborar y distribuir materiales de apoyo como trípticos, guías o presentaciones		Promotor EDPAM	
Realizar las pláticas en centros del DIF o comunidades, asegurando un ambiente accesible y participativo		Promotor EDPAM	
Registrar la asistencia (FO-DIF-09) y retroalimentación de los participantes para evaluación y mejora		Promotor EDPAM	
Canalizar casos detectados de riesgo o vulnerabilidad a otras áreas del DIF como salud, jurídica o trabajo social.		Promotor EDPAM	
OBSERVACIONES			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 225

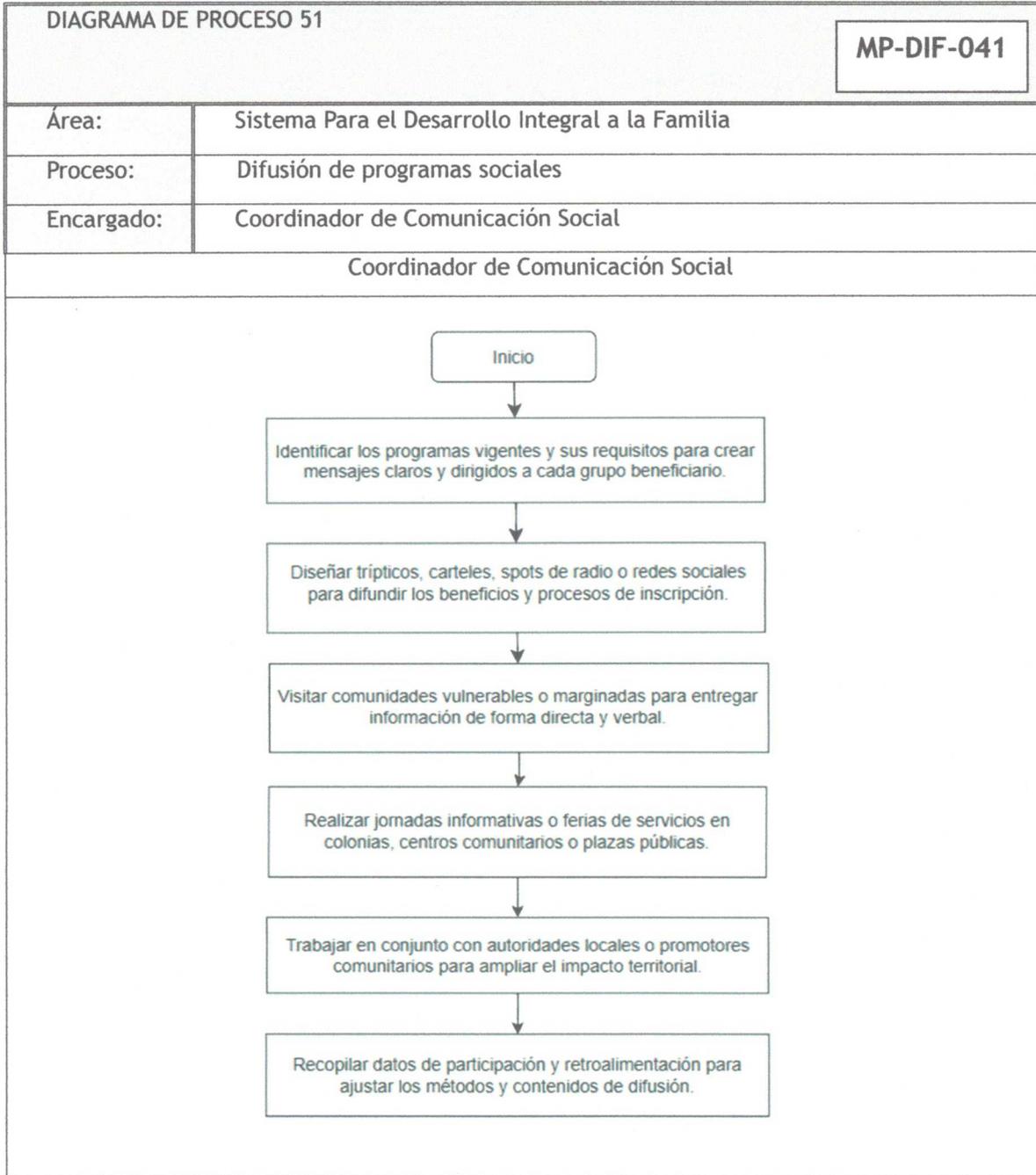
DEPARTAMENTO	EDPAM	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-041
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Difusión de programas sociales y monitoreo de redes	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Dar a conocer los programas, servicios y actividades del DIF a la población, mediante estrategias publicitarias que fortalezcan la imagen institucional y promuevan el acceso oportuno a los apoyos y beneficios que brinda la institución.		
Alcances	La publicidad institucional del DIF se dirige a toda la ciudadanía, especialmente a los sectores más vulnerables. Se desarrolla a través de medios digitales, impresos, audiovisuales y presenciales, y abarca tanto campañas permanentes como eventos o servicios específicos del organismo.		
Responsabilidades	El área de comunicación social o equivalente del DIF debe planear, diseñar, validar y difundir materiales publicitarios institucionales. También debe garantizar que los mensajes sean claros, veraces, inclusivos, y estén alineados con la identidad y misión del DIF.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Diseñar materiales publicitarios (banners, carteles, spots, cápsulas informativas) sobre los programas y servicios del DIF.		Coordinador de comunicación	
Administrar redes sociales y plataformas digitales para difundir información institucional actualizada.		Coordinador de comunicación	
Coordinar campañas con medios locales (radio, televisión, prensa) para ampliar la cobertura informativa		Coordinador de comunicación	
Cubrir eventos y actividades del DIF para su documentación y difusión a la ciudadanía.		Coordinador de comunicación	
Elaborar boletines informativos y comunicados dirigidos a diferentes públicos (usuarios, instituciones, comunidad).		Coordinador de comunicación	
Monitorear el impacto de la publicidad mediante métricas de alcance, interacción y participación		Coordinador de comunicación	





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	FORTALECIMIENTO FAMILIAR	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-042
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asesoramiento Legal	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Brindar orientación y asistencia legal a personas en situación de vulnerabilidad, con el fin de apoyar la defensa y ejercicio de sus derechos en materia familiar, civil, penal u otras áreas jurídicas pertinentes.		
Alcances	Este proceso comprende desde la recepción y análisis de casos legales, la orientación jurídica inicial, la elaboración de escritos básicos, hasta la canalización a instancias competentes cuando se requiera representación formal. Aplica a personas que acuden voluntariamente al DIF o son referidas por otras áreas.		
Responsabilidades	Atender con confidencialidad y profesionalismo a los solicitantes, evaluar jurídicamente cada caso, proporcionar información clara sobre sus derechos y alternativas legales, elaborar documentos básicos cuando corresponda, y canalizar a instancias jurídicas especializadas si se requiere seguimiento o representación legal.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Recibir y analizar las consultas legales presentadas por los usuarios para identificar sus necesidades específicas.		Coordinador de Fortalecimiento Familiar	
Brindar orientación jurídica clara y fundamentada sobre derechos, obligaciones y procedimientos legales aplicables.		Coordinador de Fortalecimiento Familiar	
Elaborar escritos básicos como solicitudes, denuncias o recursos administrativos cuando sea necesario		Coordinador de Fortalecimiento Familiar	
Monitorear el impacto de la publicidad mediante métricas de alcance, interacción y participación		Coordinador de Fortalecimiento Familiar	
OBSERVACIONES			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 42

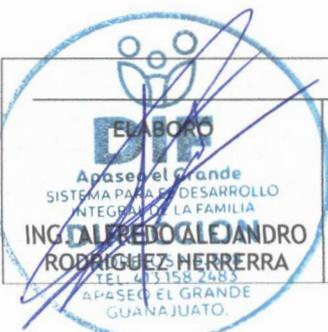
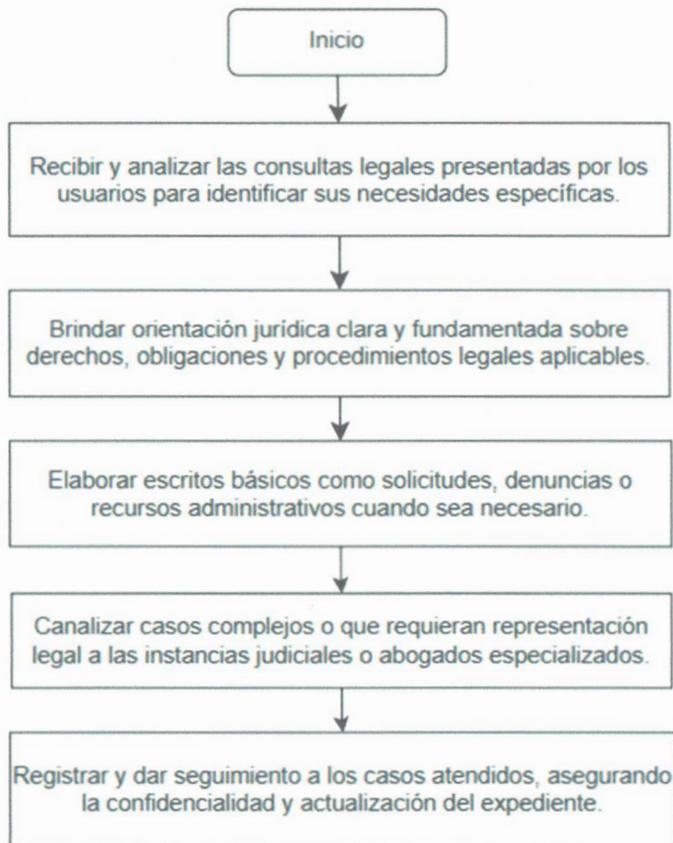
MP-DIF-042

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Asesoramiento Legal

Encargado: Coordinador de fortalecimiento familiar

Coordinador de fortalecimiento familiar





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Página | 229

DEPARTAMENTO	CENTRO DE SALUD INTEGRAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-043
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atención psicológica	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo	Brindar apoyo emocional y psicológico a personas que enfrentan situaciones de vulnerabilidad, crisis o conflicto, promoviendo su bienestar mental y fortalecimiento personal.		
Alcances	Comprende la detección, evaluación, orientación y seguimiento de casos que requieren atención psicológica individual, familiar o grupal. Aplica a población abierta que acude por iniciativa propia o canalizada por otras áreas.		
Responsabilidades	Realizar evaluaciones psicológicas, ofrecer intervenciones terapéuticas según las necesidades del usuario, mantener la confidencialidad de los casos, elaborar reportes clínicos y coordinar canalizaciones a instancias especializadas cuando se requiera.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Realizar entrevistas de valoración inicial para identificar el motivo de consulta y evaluar las necesidades del usuario.		Psicólogo	
Brindar sesiones de intervención psicológica individual, familiar o grupal, adaptadas a cada caso.		Psicólogo	
Diseñar y aplicar estrategias terapéuticas específicas para abordar las problemáticas detectadas.		Psicólogo	
Elaborar y mantener actualizados expedientes clínicos y reportes de seguimiento, garantizando la confidencialidad.		Psicólogo	
Coordinar y realizar talleres o grupos de apoyo para promover la salud mental y emocional.		Psicólogo	
Canalizar a usuarios a instancias especializadas cuando se requiera atención psicológica o médica complementaria.		Coordinador del centro de salud integral	

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
TEL. 013 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

REVISÓ

2024 DIF 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
TEL. 013 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

2024 DIF 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
TEL. 013 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



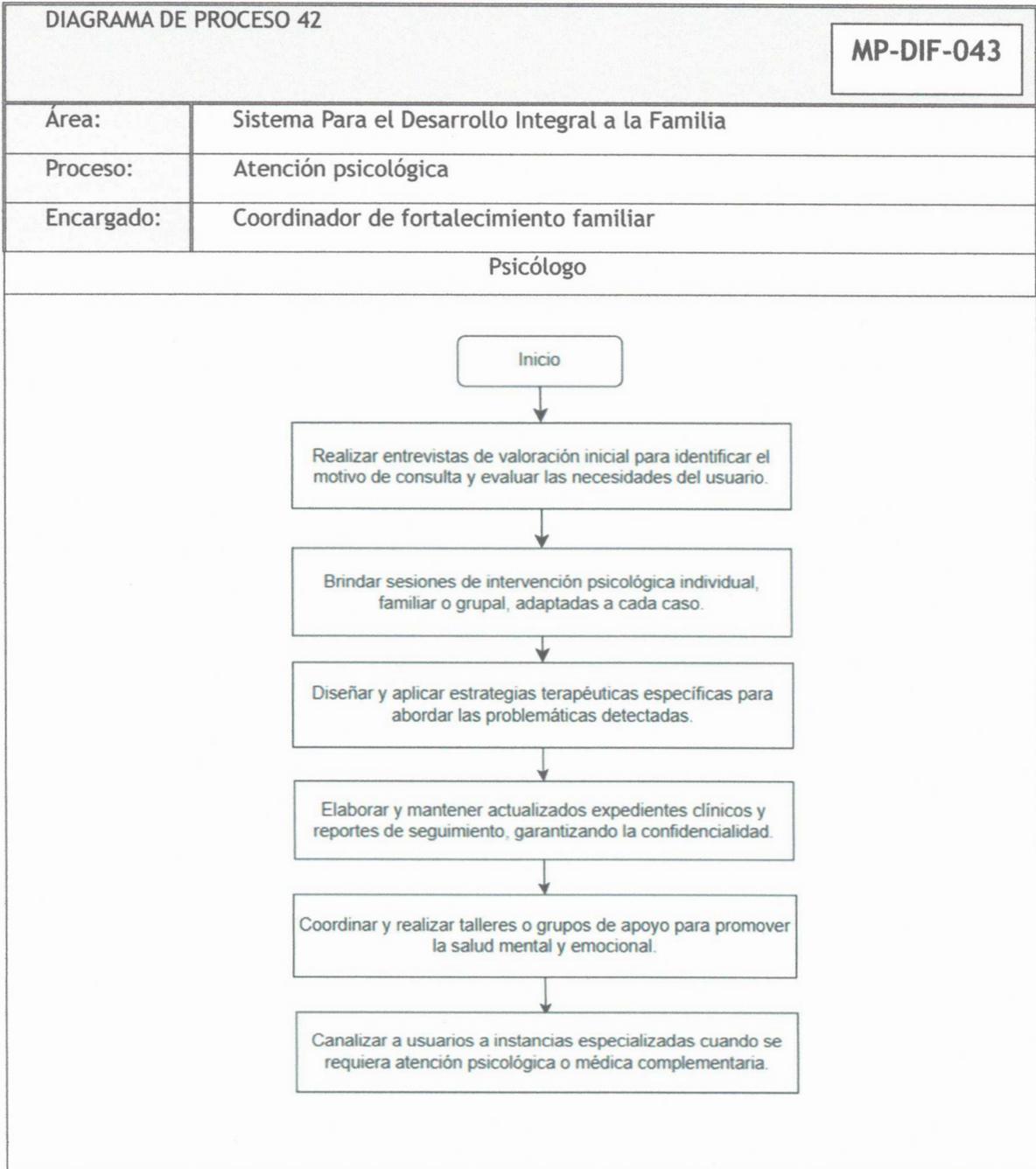
**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001



 <p><b>ELABORÓ</b> ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA MÓRTELLOS No. 538 TEL. 413 158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	<p style="text-align: center;"><b>CONTROL DE EMISIÓN</b></p> <p style="text-align: center;">REVISÓ</p> <p style="text-align: center;">2024 DIF 2027</p> <p>LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS MÓRTELLOS No. 538 TEL. 413 158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	<p style="text-align: center;"><b>AUTORIZÓ</b></p> <p style="text-align: center;">2024 DIF 2027</p> <p>LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA MÓRTELLOS No. 538 TEL. 413 158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	 <p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
--	--	--	---



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DEPARTAMENTO	CENTRO DE SALUD INTEGRAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-044
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atención Nutricional	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia		
Objetivo	Promover una alimentación saludable en la población vulnerable mediante orientación, evaluación y seguimiento nutricional, contribuyendo a prevenir la desnutrición, el sobrepeso y otras enfermedades relacionadas con la alimentación.		
Alcances	La atención nutricional se brinda a niñas, niños, adolescentes, mujeres embarazadas, adultos mayores y personas con alguna condición médica específica. Se desarrolla en centros del DIF, espacios comunitarios o a través de brigadas móviles, de forma individual o grupal.		
Responsabilidades	Evaluar el estado nutricional de los beneficiarios, diseñar planes de alimentación personalizados o grupales, orientar sobre hábitos alimenticios saludables, coordinar con otras áreas del DIF para canalización y seguimiento, así como monitorear los avances de cada caso o grupo atendido.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Aplicar evaluaciones nutricionales básicas como peso, talla e IMC para identificar riesgos de desnutrición o sobrepeso		Nutriólogo	
Diseñar planes de alimentación (FO-DIF-40) acordes a la edad, salud y contexto socioeconómico de los beneficiarios		Nutriólogo	
Impartir pláticas y talleres sobre hábitos alimenticios, preparación saludable y economía en el hogar.		Nutriólogo	
Distribuir material educativo que refuerce temas de nutrición y facilite su aplicación en casa		Nutriólogo	
Realizar seguimientos periódicos para evaluar avances y ajustar las recomendaciones nutricionales. (FO-DIF-36)		Nutriólogo	
Canalizar casos específicos a servicios médicos o programas alimentarios complementarios.		Coordinador del centro de salud integral	





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 44

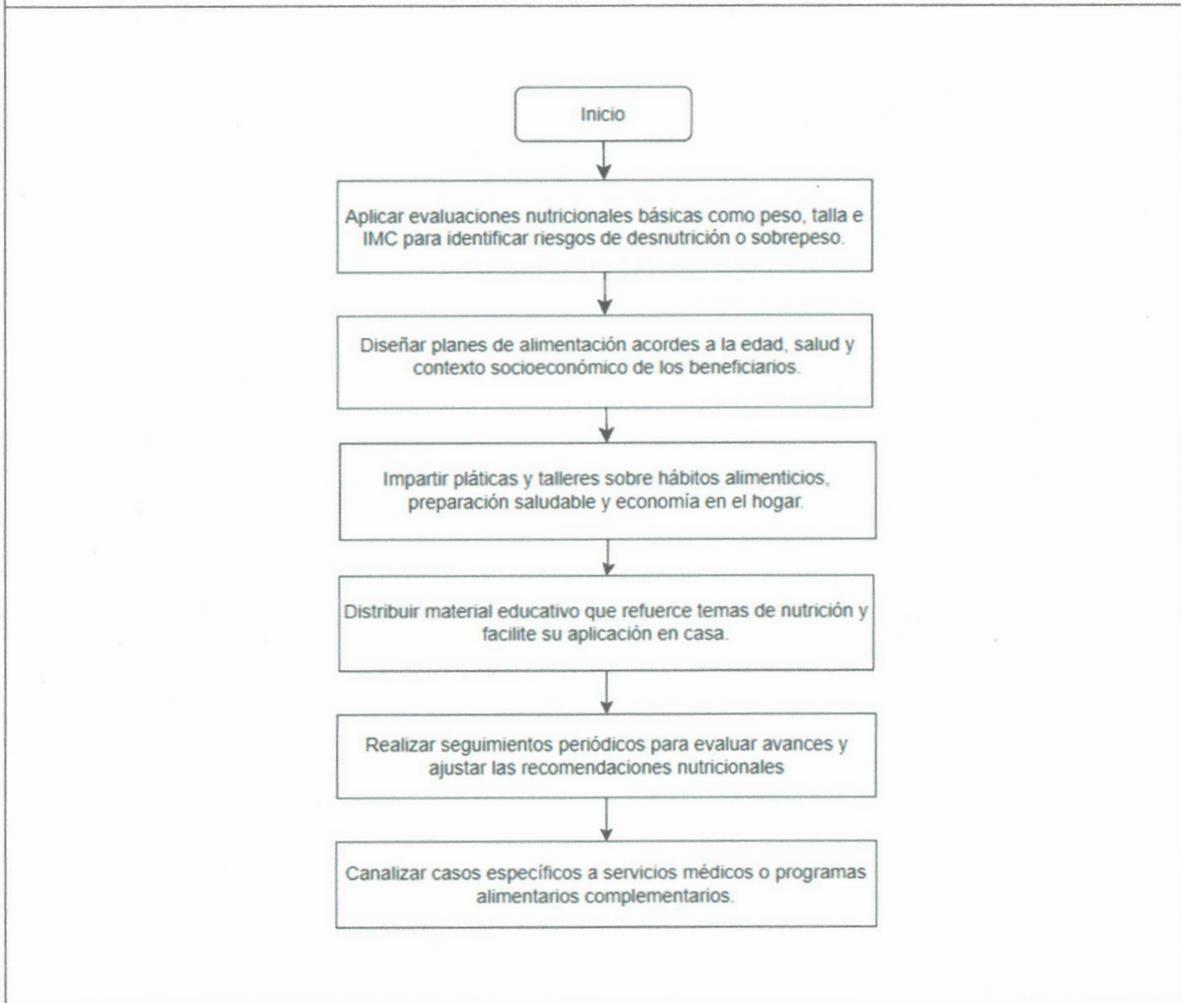
MP-DIF-044

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Atención Nutricional

Encargado: Coordinador del Control Integral de Salud

Nutriólogo



CONTROL DE EMISIÓN



AUTORIZO



# Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	CENTRO DE SALUD INTEGRAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-045
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atención de Rehabilitación	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia		
Objetivo	Brindar atención integral en rehabilitación física, ocupacional y de lenguaje a personas con discapacidad temporal o permanente, con el fin de mejorar su funcionalidad, independencia y calidad de vida.		
Alcances	La atención está dirigida a niñas, niños, adolescentes, adultos y adultos mayores que presenten alguna condición motriz, neuromuscular o sensorial. Se ofrece en unidades básicas de rehabilitación (UBR), centros de atención múltiple o mediante visitas comunitarias, según los recursos del DIF.		
Responsabilidades	Evaluar el estado funcional de los pacientes, diseñar e implementar planes de rehabilitación personalizados, aplicar terapias físicas u ocupacionales, dar seguimiento a la evolución, y coordinar con familiares y otras áreas para una atención integral.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Realizar valoraciones físicas o funcionales para identificar el tipo y grado de discapacidad (FO-DIF-25)		Fisioterapeuta	
Diseñar programas de rehabilitación personalizados que incluyan ejercicios, terapias y metas específicas. (FO-DIF-34)		Fisioterapeuta	
Aplicar sesiones de terapia física, ocupacional o de lenguaje según las necesidades del paciente.		Fisioterapeuta	
Registrar avances y ajustar tratamientos con base en los resultados observados		Fisioterapeuta	
Canalizar casos complejos a instituciones especializadas o servicios médicos complementarios.		Coordinador del centro de salud integral	
OBSERVACIONES			

 <b>ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA</b> T. 013 158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO	<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>  <b>LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS</b> T. 013 158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO	<b>AUTORIZÓ</b>  <b>LIC. FATIMA LICEY HERNANDEZ RIVERA</b> T. 013 158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO	
---	--	--	--



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 45

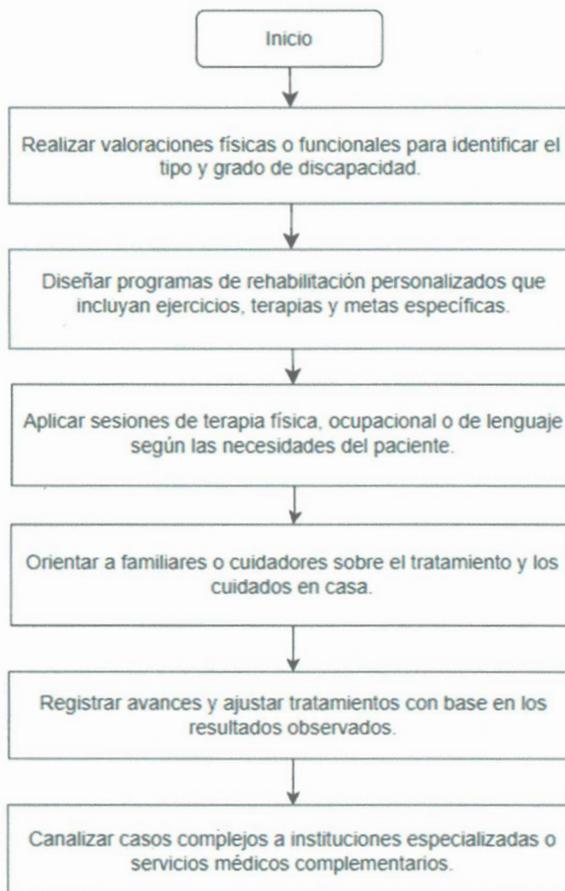
MP-DIF-045

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Atención de Rehabilitación

Encargado: Coordinador del Control Integral de Salud

Fisioterapeuta



### CONTROL DE EMISIÓN

**ELABORO**  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA**  
TEL: 415 156 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**REVISO**  
2024 **DIF** 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS**  
TEL: 415 156 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**AUTORIZO**  
2024 **DIF** 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA**  
TEL: 415 156 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DEPARTAMENTO	CENTRO DE SALUD INTEGRAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-046
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Platicas, talleres de Salud Mental	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia		
Objetivo	Promover el bienestar emocional y la prevención de trastornos psicológicos mediante pláticas y talleres enfocados en fortalecer la salud mental de la población atendida por el DIF.		
Alcances	Abarca la planeación, organización e impartición de actividades psicoeducativas dirigidas a grupos vulnerables, familias, personal institucional o comunidad en general. Incluye desde la detección de necesidades hasta la evaluación del impacto de las sesiones realizadas.		
Responsabilidades	Diseñar contenidos adecuados a la población objetivo, coordinar la logística de las sesiones, facilitar la participación activa, aplicar herramientas de evaluación y garantizar que la información brindada sea clara, ética y basada en fundamentos profesionales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Detectar necesidades psicoemocionales de la población para definir los temas prioritarios a tratar		Psicólogo	
Diseñar el contenido y materiales didácticos adaptados al público objetivo y al enfoque del taller o plática.		Psicólogo	
Coordinar fechas, espacios y recursos logísticos necesarios para la realización de las sesiones.		Psicólogo	
Impartir las pláticas o talleres utilizando metodologías participativas y lenguaje accesible.		Psicólogo	
Fomentar la participación activa de los asistentes, promoviendo la reflexión y el autocuidado .		Psicólogo	
Aplicar instrumentos de evaluación para medir el impacto y recopilar sugerencias para futuras sesiones		Psicólogo	
OBSERVACIONES			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 46

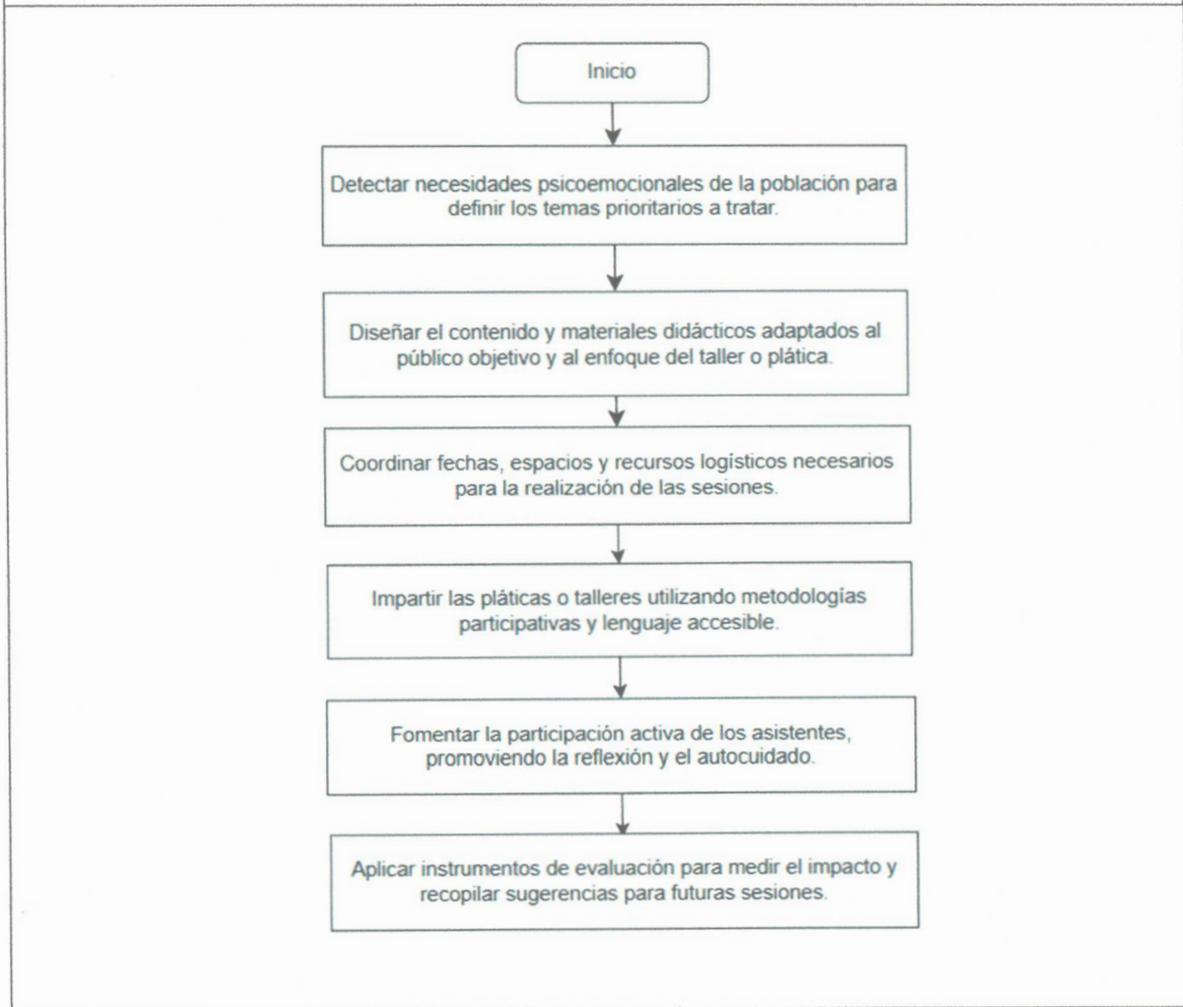
MP-DIF-046

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Platicas, talleres de Salud Mental

Encargado: Coordinador del Control Integral de Salud

Psicólogo



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. BRENDA CAROLINA  
PÉREZ LAGUNAS

AUTORIZÓ

LIC. FATIMA LICET  
HERNÁNDEZ RIVERA



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRÍGUEZ HERRERA



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

DEPARTAMENTO	CENTRO DE SALUD INTEGRAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-047
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ferias de Salud	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia		
Objetivo	Acercar servicios preventivos y de promoción de la salud a la población vulnerable mediante jornadas comunitarias que fomenten el autocuidado y la detección oportuna de enfermedades.		
Alcances	Dirigido a personas de todas las edades, especialmente en comunidades de difícil acceso o con escasa atención médica. Las ferias se realizan en coordinación con instituciones del sector salud y se desarrollan en espacios públicos o comunitarios.		
Responsabilidades	Planificar y coordinar la logística del evento, gestionar la participación de servicios médicos y aliados, promover la asistencia comunitaria, supervisar el desarrollo de actividades y registrar los resultados obtenidos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Organizar la logística de la feria, incluyendo lugar, fecha, recursos y permisos necesarios		Coordinador del centro de salud integral	
Coordinar la participación de instituciones y personal de salud para ofrecer atención gratuita.		Coordinador del centro de salud integral	
Difundir la convocatoria en la comunidad mediante medios accesibles como carteles, redes o perifoneo.		Coordinador del centro de salud integral	
Instalar módulos de atención médica, nutricional y preventiva según las necesidades detectadas		Coordinador del centro de salud integral	
Llevar un registro de participantes y servicios brindados, y canalizar a quienes requieran seguimiento		Coordinador del centro de salud integral	
OBSERVACIONES			

**ELABORÓ**  
  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
 ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA  
 TEL: 416158 2483  
 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO

**CONTROL DE EMISIÓN**  
**REVISÓ**  
 2024 2027  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
 LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS  
 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO

**AUTORIZÓ**  
 2024 2027  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
 LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA  
 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 47

MP-DIF-047

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Ferias de Salud

Encargado: Coordinador del Control Integral de Salud

Coordinador del Control Integral de Salud

Inicio

Organizar la logística de la feria, incluyendo lugar, fecha, recursos y permisos necesarios.

Coordinar la participación de instituciones y personal de salud para ofrecer atención gratuita.

Difundir la convocatoria en la comunidad mediante medios accesibles como carteles, redes o perifoneo.

Instalar módulos de atención médica, nutricional y preventiva según las necesidades detectadas.

Llevar un registro de participantes y servicios brindados, y canalizar a quienes requieran seguimiento.

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIRECCIÓN  
ING. ALFREDO ALVARO  
RODRIGUEZ HERRERA

REVISÓ

2024 05 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS

AUTORIZÓ

2024 05 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Página | 239

DEPARTAMENTO	PROGRAMAS ASISTENCIALES	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-048
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Padrón de Beneficiarios	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia		
Objetivo	Mantener un registro actualizado, ordenado y verificado de las personas que reciben apoyos o servicios del DIF, con el fin de garantizar la transparencia, trazabilidad y correcta asignación de recursos.		
Alcances	Aplica a todos los programas sociales, asistenciales y de salud del DIF que otorgan beneficios directos a personas o familias. El padrón incluye datos personales, tipo de apoyo recibido, frecuencia y estatus de participación.		
Responsabilidades	Registrar con precisión a los beneficiarios, verificar la validez de su información, actualizar periódicamente los datos, resguardar el padrón conforme a la normatividad vigente y generar reportes para la toma de decisiones y rendición de cuentas.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Registrar a los beneficiarios al momento de su ingreso a un programa, capturando datos personales, tipo de apoyo y documentación requerida.		Coordinadores de las diferentes áreas	
Validar la información recibida con base en estudios socioeconómicos u otros documentos comprobatorios.		Coordinador de programas asistenciales	
Actualizar el padrón periódicamente ante cambios como bajas, reincorporaciones o modificaciones en el apoyo.		Coordinador de programas asistenciales	
Resguardar y organizar el padrón en formatos físicos o digitales, respetando la confidencialidad de los datos.		Coordinador de programas asistenciales	
Elaborar informes estadísticos sobre la población beneficiaria para análisis, seguimiento y transparencia institucional		Coordinador de programas asistenciales	
OBSERVACIONES			

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

**ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA**  
 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

REVISÓ

**LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS**  
 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

**LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA**  
 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 48

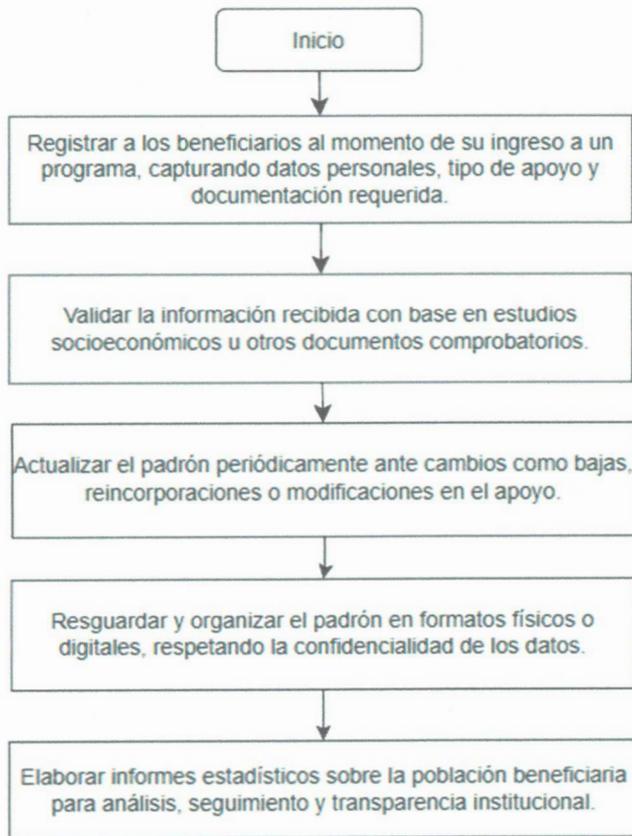
MP-DIF-048

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Padrón de Beneficiarios

Encargado: Coordinador de Programas Asistenciales

Coordinador de Programas Asistenciales



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORÓ  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
NO. 538  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO

2024  
2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
NO. 538  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

2024  
2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
NO. 538  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN <b>01/05/2025</b>	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN <b>01/05/2025</b>	NO. REVISIÓN <b>00.</b>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO <b>M0001</b>

DEPARTAMENTO	VINCULACION SOCIAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-049
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Gestión de Convenios	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia		
Objetivo	Establecer acuerdos formales con instituciones públicas, privadas o sociales que fortalezcan la operación de los programas del DIF, a través de recursos, servicios o colaboraciones en beneficio de la población atendida.		
Alcances	La gestión de convenios abarca desde la identificación de posibles aliados estratégicos hasta la firma, seguimiento y evaluación de los acuerdos, aplicables a todos los programas o servicios del DIF que requieran apoyo externo.		
Responsabilidades	Identificar oportunidades de colaboración, elaborar propuestas de convenio, gestionar su validación jurídica, coordinar su firma y seguimiento, y evaluar el cumplimiento de los compromisos establecidos con cada parte involucrada.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Detectar necesidades institucionales y posibles aliados que puedan contribuir con recursos o servicios.		Enlace de Vinculación	
Elaborar proyectos o borradores de convenio, con objetivos, alcances y compromisos definidos		Enlace de Vinculación	
Coordinar la revisión legal y administrativa para asegurar el cumplimiento normativo..		Enlace de Vinculación	
Gestionar la firma del convenio entre las partes y dar seguimiento a su implementación		Enlace de Vinculación	
Evaluar periódicamente los resultados del convenio, verificando que se cumplan los compromisos acordados.		Enlace de Vinculación	
OBSERVACIONES			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 49

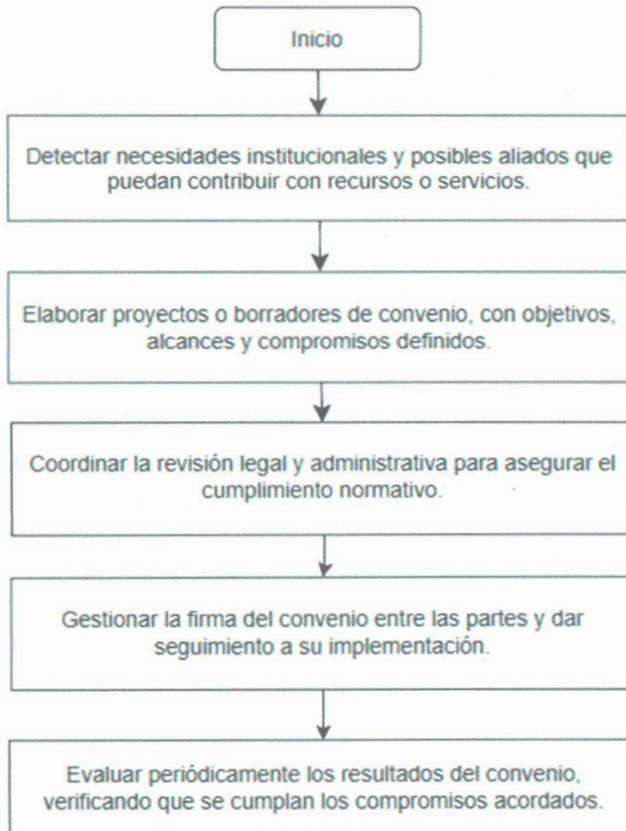
MP-DIF-049

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Gestión de Convenios

Encargado: Coordinador de Vinculación

Coordinador de Vinculación



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



# Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCION  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
GUANAJUATO.



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	PREESCOLARES CAIC	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-050
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Inscripción de alumnos	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia		
Objetivo	Supervisar y coordinar las actividades pedagógicas, administrativas y formativas de los centros de atención infantil del DIF a nivel preescolar, garantizando el desarrollo integral de las niñas y niños en un entorno seguro, afectivo y educativo.		
Alcances	La función del coordinador de preescolar abarca a docentes, personal de apoyo y alumnos inscritos en los centros infantiles o CAIC del DIF. Supervisa la operación educativa, fortalece la calidad pedagógica y asegura el cumplimiento de los lineamientos oficiales.		
Responsabilidades	Supervisar la implementación del programa educativo, coordinar al personal docente y administrativo, planear actividades formativas, asegurar el cumplimiento normativo, y dar seguimiento al progreso académico y emocional de las niñas y niños.		
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
El padre, madre o tutor acudirá al área administrativa del preescolar o al DIF para entregar la documentación requerida.		Coordinador de Prescolares	
El personal administrativo registrará los datos del alumno en el sistema de control escolar y asignará un número de folio de inscripción.		Coordinador de Prescolares	
Una vez validada la documentación, se asignará el lugar al alumno de acuerdo con la disponibilidad de cupo		Coordinador de Prescolares	
Se entregará al padre, madre o tutor la constancia de inscripción, con sello y firma del área administrativa.		Coordinador de Prescolares	
El expediente completo del alumno será archivado en el área correspondiente y resguardado conforme a la normativa aplicable de protección de datos personales.		Coordinador de Prescolares	
<b>OBSERVACIONES</b>			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 50

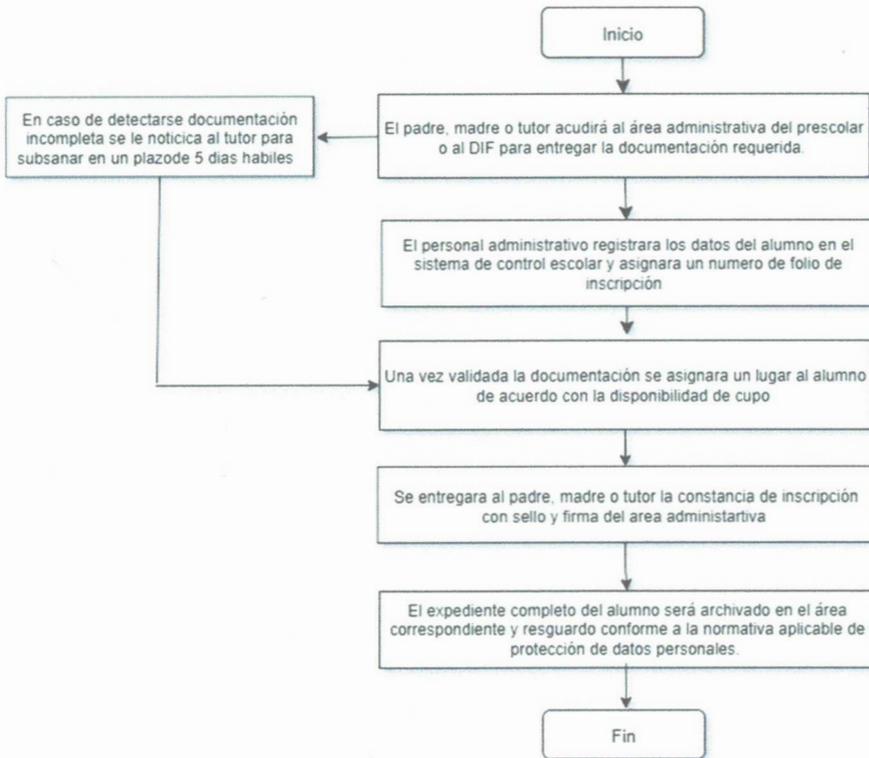
MP-DIF-050

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Inscripción de alumnos

Encargado: Coordinador de Preescolar

Coordinador de Preescolar



ELABORÓ  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCION  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZO

2024  
LIC. FATIMA LICEI  
HERNANDEZ RIVERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



## PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001

Página | 245

DEPARTAMENTO	PREESCOLARES CAIC	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-051
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Consejos Técnicos	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia		
Objetivo	Fortalecer la práctica pedagógica y administrativa mediante el análisis colectivo, la planeación y evaluación de estrategias educativas que favorezcan el desarrollo integral de las niñas y niños atendidos en los centros preescolares del DIF.		
Alcances	Dirigido a personal docente, directivo y coordinadores de los CAIC u otras unidades educativas del DIF. Los consejos técnicos se realizan de manera periódica y tienen impacto en la mejora continua del servicio educativo.		
Responsabilidades	Organizar, participar y dar seguimiento a las sesiones de consejo técnico, analizar el desempeño educativo, establecer acuerdos de mejora, y coordinar estrategias pedagógicas y administrativas conforme a los lineamientos establecidos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Organizar sesiones periódicas de consejo técnico con base en el calendario escolar y prioridades institucionales.		Coordinador de Prescolares	
Revisar y analizar avances académicos y conductuales de los grupos y estudiantes.		Coordinador de Prescolares	
Diseñar estrategias de mejora pedagógica basadas en la evaluación de los resultados obtenidos.		Coordinador de Prescolares	
Establecer acuerdos y compromisos colectivos para fortalecer la calidad educativa y operativa.		Coordinador de Prescolares	
Elaborar actas y reportes que documenten los acuerdos y den seguimiento a su cumplimiento.		Coordinador de Prescolares	
OBSERVACIONES			

**ELABORÓ**

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**DIRECCIÓN**  
ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**

**REVISÓ**

2024 **DIF** 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**AUTORIZÓ**

2024 **DIF** 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 51

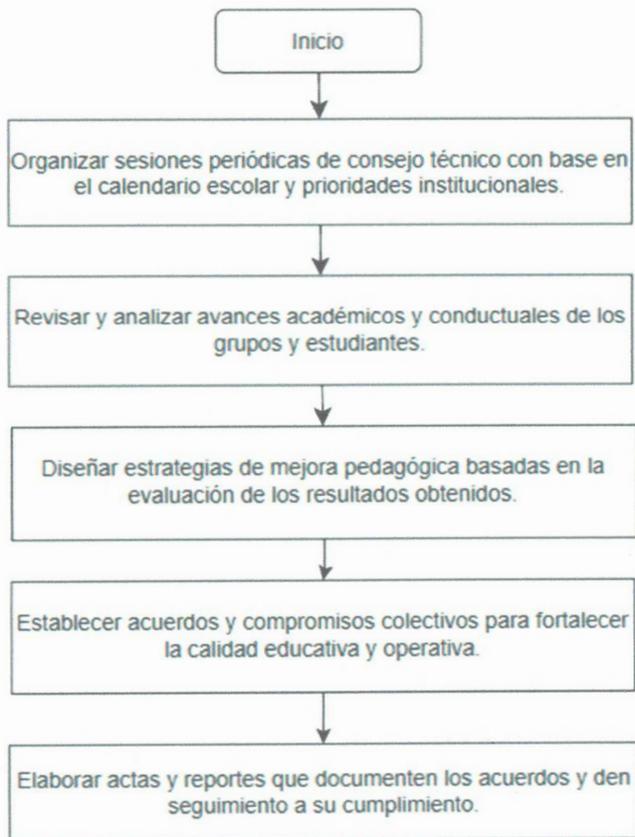
MP-DIF-051

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Consejos Técnicos

Encargado: Coordinador de Preescolar

Coordinador de Preescolar



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

**DIF**

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA

MORELOS No. 538  
TEL. 13 158 2483  
APASEO EL GRANDE

REVISÓ

2024 **DIF** 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS

MORELOS No. 538  
TEL. 13 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

2024 **DIF** 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA

MORELOS No. 538  
TEL. 13 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001

DEPARTAMENTO	PRESCOLARES CAIC	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-052
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Mañanitas de Trabajo	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia		
Objetivo	Fomentar la participación activa de madres, padres y/o tutores en actividades escolares y comunitarias, fortaleciendo el vínculo escuela-familia y promoviendo la corresponsabilidad en la formación de las niñas y niños.		
Alcances	Dirigido a los familiares de los alumnos que asisten a centros preescolares o comunitarios del DIF. Las mañanitas de trabajo se realizan periódicamente y pueden incluir tareas de limpieza, mantenimiento, decoración, actividades lúdicas o formativas.		
Responsabilidades	Organizar y coordinar las mañanitas de trabajo, asignar tareas a madres, padres o tutores, fomentar la colaboración comunitaria, supervisar la realización de las actividades, y promover un ambiente positivo y participativo.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Convocar a madres y padres de familia para participar en fechas previamente establecidas.		Coordinador de Preescolar	
Planear las actividades a realizar según las necesidades del centro (limpieza, jardinería, reparaciones, decoraciones, etc.).		Coordinador de Preescolar	
Asignar roles y materiales necesarios para la realización eficiente de las tareas		Coordinador de Preescolar	
Supervisar el desarrollo de las actividades y asegurar la seguridad de los participantes.		Coordinador de Preescolar	
Reconocer la participación familiar como parte del fortalecimiento de la comunidad escolar		Coordinador de Preescolar	
OBSERVACIONES			





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 52

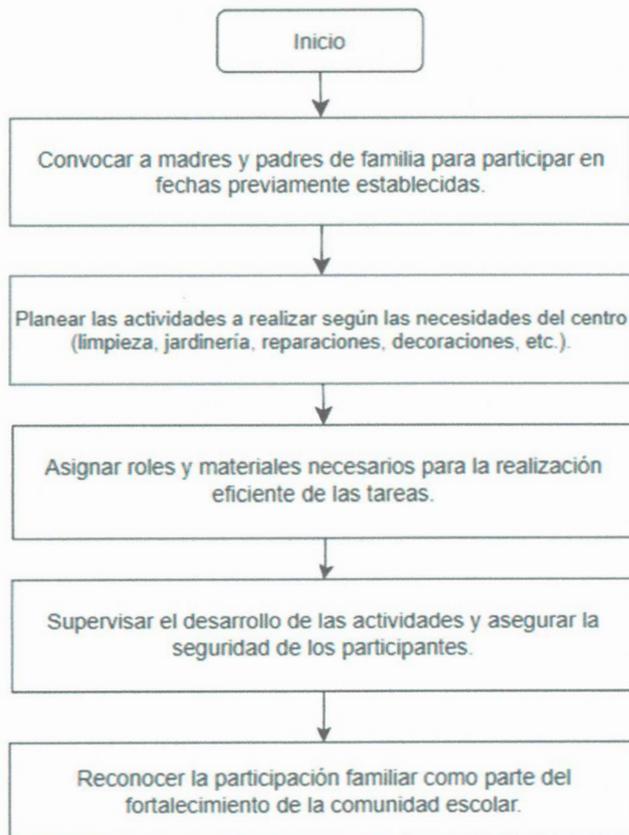
MP-DIF-052

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Mañanitas de Trabajo

Encargado: Coordinador de Preescolar

Coordinador de Preescolar



### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCIÓN  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

REVISÓ

2024 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

2024 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Página | 249

DEPARTAMENTO	PRESCOLARES CAIC	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-053
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Planeaciones didácticas	
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia		
Objetivo	Organizar y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante planeaciones didácticas estructuradas que respondan a las necesidades de desarrollo integral de niñas y niños en edad preescolar, conforme a los lineamientos educativos oficiales.		
Alcances	Dirigido a personal docente de preescolar adscrito al DIF. Las planeaciones deben cubrir áreas de desarrollo físico, cognitivo, emocional y social, y adaptarse al contexto comunitario y las características del grupo.		
Responsabilidades	Elaborar planeaciones didácticas semanales o mensuales con base en el programa oficial, seleccionar estrategias pedagógicas pertinentes, diseñar actividades acordes a los aprendizajes esperados, y evaluar los resultados para mejorar continuamente la práctica docente.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Revisar el programa educativo vigente para identificar los aprendizajes esperados del periodo correspondiente..		Coordinador de Preescolar	
Diseñar actividades lúdicas, creativas y formativas acordes a la edad y nivel de desarrollo del grupo.		Coordinador de Preescolar	
Organizar los recursos y materiales didácticos necesarios para implementar cada actividad.		Coordinador de Preescolar	
Establecer criterios de evaluación que permitan medir el avance de los alumnos. .		Coordinador de Preescolar	
Ajustar la planeación según los resultados obtenidos y las necesidades observadas en el aula		Coordinador de Preescolar	
OBSERVACIONES			



CONTROL DE EMISIÓN



AUTORIZO

LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 053

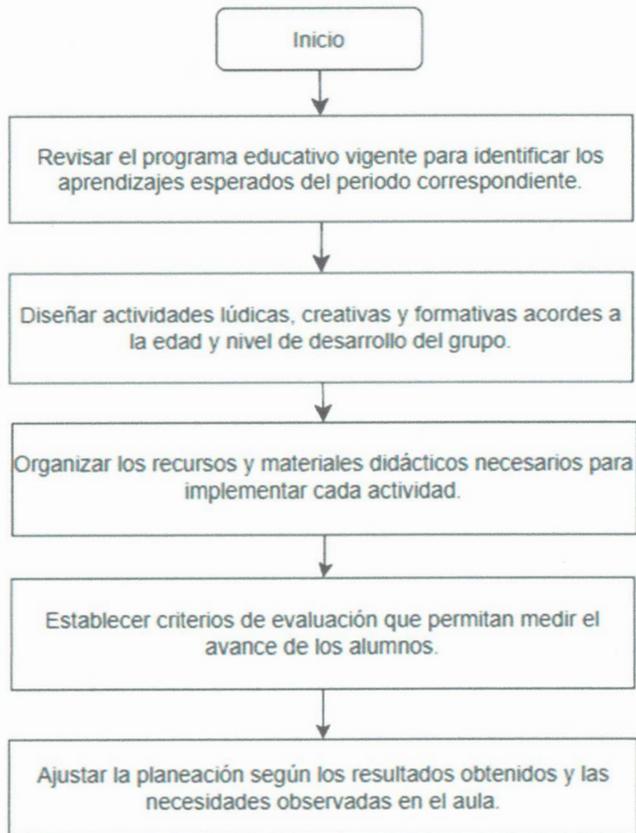
MP-DIF-053

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Planeaciones didácticas

Encargado: Coordinador de Preescolar

Coordinador de Preescolar



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024 DIF 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

2024 DIF 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LIGET  
HERNANDEZ RIVERA  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



# Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Página | 251

DEPARTAMENTO	PRESCOLARES CAIC	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-054
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programa de Actividades		
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia		
Objetivo	Organizar y calendarizar acciones educativas, recreativas, formativas o preventivas, que contribuyan al desarrollo integral de los beneficiarios del DIF y fortalezcan la operación de sus programas y servicios.		
Alcances	Aplicable a todas las áreas operativas del DIF que atienden directamente a la población (niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, familias). El programa puede ser semanal, mensual, trimestral o anual, según los fines de la institución.		
Responsabilidades	Diseñar el programa de actividades con base en los objetivos del área, definir fechas, responsables y recursos necesarios, coordinar su implementación con el personal involucrado, y evaluar periódicamente su cumplimiento e impacto.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Detectar las necesidades e intereses del grupo beneficiario mediante observación, encuestas o diagnóstico participativo.		Coordinador de Preescolar	
Diseñar un calendario de actividades variadas que incluyan aspectos educativos, recreativos, culturales o de salud.		Coordinador de Preescolar	
Asignar responsables, espacios y materiales para cada actividad programada		Coordinador de Preescolar	
Ejecutar las actividades conforme al calendario, asegurando la participación activa de los asistentes		Coordinador de Preescolar	
Evaluar los resultados de cada actividad para ajustar o mejorar futuras programaciones.		Coordinador de Preescolar	
OBSERVACIONES			

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
TEL. 431582483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

REVISÓ  
2024  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
TEL. 431582483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ  
2024  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
TEL. 431582483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 54

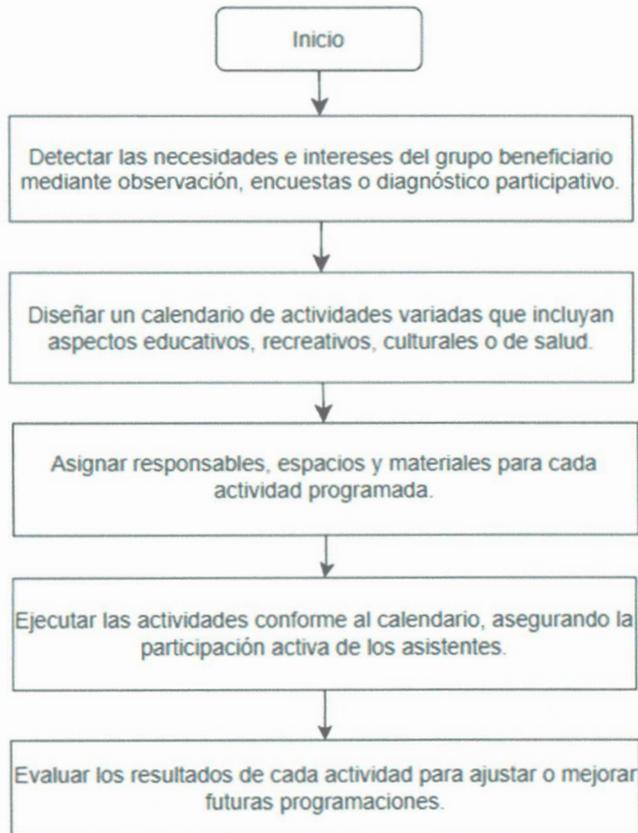
MP-DIF-054

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Programa de Actividades

Encargado: Coordinador Pedagógico

Coordinador Pedagógico



**ELABORÓ**  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**DIRECCION**  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**

2024 REVISÓ 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**AUTORIZÓ**

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Página | 253

DEPARTAMENTO	PRESCOLARES CAIC	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-DIF-055
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inscripciones a Guardería		
Área:	Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia		
Objetivo	Garantizar un proceso ordenado, transparente y equitativo de inscripción a los servicios de guardería del DIF, priorizando a familias en situación de vulnerabilidad y asegurando la correcta integración de niñas y niños al sistema de atención.		
Alcances	Dirigido a madres, padres o tutores que solicitan el ingreso de sus hijas e hijos a estancias infantiles o guarderías del DIF. Aplica a nuevos ingresos y reinscripciones, conforme a los criterios y disponibilidad de cada centro.		
Responsabilidades	Recibir, revisar y validar la documentación de ingreso, aplicar criterios de selección según la normatividad, registrar a los menores admitidos, coordinar con el personal del centro para su integración y mantener actualizado el padrón de inscritos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
Recibir solicitudes y entregar requisitos de inscripción a madres, padres o tutores interesados		Coordinador de Preescolar	
Revisar y validar la documentación (acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, constancia médica, entre otros).		Coordinador de Preescolar	
Aplicar los criterios de selección priorizando casos de vulnerabilidad, madres trabajadoras o estudiantes.		Coordinador de Preescolar	
Registrar a los menores aceptados en el padrón oficial y generar sus expedientes.		Coordinador de Preescolar	
Coordinar la integración del niño o niña con el personal docente y de atención para su adaptación.		Coordinador de Preescolar	
OBSERVACIONES			

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIF  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA

2024 DIF 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIF  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LASUNAS

2024 DIF 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIF  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ-RIVERA



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

## DIAGRAMA DE PROCESO 74

MP-DIF-054

Área: Sistema Para el Desarrollo Integral a la Familia

Proceso: Inscripciones a Guardería

Encargado: Coordinador Pedagógico

Coordinador Pedagógico



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

2024 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNÁNDEZ RIVERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



# Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRÍGUEZ HERRERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001

## 1. ANEXOS

FO-DIF-01



**ELABORÓ**  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA**  
TEL: 43 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**

**REVISÓ**

2024 **DIF** 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS**  
TEL: 43 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**AUTORIZÓ**

2024 **DIF** 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA**  
TEL: 43 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Página | 256

FO-DIF-02



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA

LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS

LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

FO-DIF-03



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

OFICIO INTERNO

NOMBRE:  
HOJA DE TURNO  
ÁREA:

FOLIO:

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO REMITIR A USTED EL DOCUMENTO SIGUIENTE:

NUMERO: ENVIADO POR:	FECHA DE DOCUMENTO: ASUNTO:

CON LAS SIGUIENTES INDICACIONES

Para su conocimiento y atención procedente	<input type="checkbox"/>	Asistir en mi representación	<input type="checkbox"/>
Formular y enviarlo a esta dependencia	<input type="checkbox"/>	Contestar en mi nombre	<input type="checkbox"/>
Análisis, estudio y emitir opinión	<input type="checkbox"/>	Efectuar visita o reunión	<input type="checkbox"/>
Nombrar representante	<input type="checkbox"/>	Para su cumplimiento	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>		

ATENTAMENTE

DIRECTOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL A LA FAMILIA DE APASEO EL GRANDE



DIF Municipalidad Apaseo el Grande

C. JOSÉ M. MORELOS 538, ZONA CENTRO, C.P. 38160, APASEO EL GRANDE, GTO.

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS

AUTORIZÓ

LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

FO-DIF-04

## FONDO



### LEG.1

#### EXPEDIENTE 1/2

#### SECCIÓN DIF

#### SUBSECCIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### SERIE ACUSES

#### SUBSERIE ACUSES 2025



# 2025

FO-DIF-05

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
<b>ELABORÓ</b> ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA DIRECCION DIF APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	<b>REVISÓ</b> 2024 2027 LIC. BRENDA CAROLINA PÉREZ LAGUNAS DIF APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	<b>AUTORIZÓ</b> 2024 2027 LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA DIF APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001



## VISITA DE COMISIÓN

Nombre del servidor público:	
Coordinación /Departamento:	
Fecha:	Lugar:
Propósito de la visita:	
Sello de la institución	
Nombre y firma del representante de la institución.	

Nombre del servidor público:	
Coordinación /Departamento:	
Fecha:	Lugar:
Propósito de la visita:	
Sello de la institución	
Nombre y firma del representante de la institución.	

Nota: Este documento no es válido si tiene tachaduras o enmendaduras.

V.o.B.o

ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA  
DIRECTOR GENERAL DEL SMDIF  
APASEO EL GRANDE



f DIF Apaseo el Grande  
@dif\_apaseoelgrande

C. JOSÉ M. MOSELOS 538, ZONA CENTRO, C.P. 38160, APASEO EL GRANDE, GTO.

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA

LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS

LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA



# Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

FO-DIF-06



## BITÁCORA DE ASISTENCIA

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE APASEO EL GRANDE



	Nombre y Apellido	Fecha	Hora de Entrada	Hora de Salida	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

DIF APASEO EL GRANDE

413-158-24-83



### CONTROL DE EMISIÓN

**ELABORÓ**

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**ING. ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA**  
TEL. 413-158-2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**REVISÓ**

2024 **DIF** 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS**  
TEL. 413-158-2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**AUTORIZO**

2024 **DIF** 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA**  
TEL. 413-158-2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

FO-DIF-07



## BITÁCORA DE SALIDA

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE APASEO EL GRANDE



	Nombre y Apellido	Fecha	Hora de salida	Hora de llegada	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



DIF APASEO EL GRANDE

413-158-24-83



**ELABORÓ**  
DIF  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ALJANDRO RODRIGUEZ HERRERA  
TEL: 413-158-2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

CONTROL DE EMISIÓN

**REVISÓ**  
2024 DIF 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS  
TEL: 413-158-2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**AUTORIZÓ**

2024 DIF 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA  
TEL: 413-158-2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

FO-DIF-08



## BITÁCORA DE USUARIO

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE APASEO EL GRANDE



	Fecha	Hora	Nombre y Apellido	Asunto	Referencia	Lugar
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

DIF APASEO EL GRANDE

413-158-24-83



CONTROL DE EMISIÓN



AUTORIZÓ



### Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

FO-DIF-09




## LISTA DE REGISTRO

Comunidad: \_\_\_\_\_

	NOMBRE COMPLETO	DOMICILIO	APOYO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

<p><b>ELABORÓ</b></p> <p>Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>DIRECCION</b> CARRILLOS NO. 538 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p> <p><b>ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA</b></p>	<p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b></p> <p><b>REVISÓ</b></p> <p>2024 <b>DIF</b> 2027</p> <p>Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CARRILLOS NO. 538 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p> <p><b>LIC. BRENDA CAROLINA PÉREZ LAGUNAS</b></p>	<p><b>AUTORIZÓ</b></p> <p>2024 <b>DIF</b> 2027</p> <p>Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CARRILLOS NO. 538 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p> <p><b>LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA</b></p>	 <p><b>Apaseo el Grande</b></p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
--	---	--	--





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

FO-DIF-11

**COMISIÓN VEHICULAR**  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE APASEO EL GRANDE  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

Nombre del chofer: \_\_\_\_\_ Kilometraje inicial: \_\_\_\_\_ Final: \_\_\_\_\_

FECHA	VEHICULO ASIGNADO	NUMERO DE VALE	PLACAS	HORA DE SALIDA	HORA DE LLEGADA
DESTINO COMISIONADO				FIRMA Y SELLO DEL DESTINO	
				FIRMA	

ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA  
DIRECTOR GENERAL DE DIF DE APASEO EL GRANDE, GTO.

COORDINADOR DE AREA O JEFE DIRECTO

**COMISIÓN VEHICULAR**  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE APASEO EL GRANDE  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

Nombre del chofer: \_\_\_\_\_ Kilometraje inicial: \_\_\_\_\_ Final: \_\_\_\_\_

FECHA	VEHICULO ASIGNADO	NUMERO DE VALE	PLACAS	HORA DE SALIDA	HORA DE LLEGADA
DESTINO COMISIONADO				FIRMA Y SELLO DEL DESTINO	
				FIRMA	

ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA  
DIRECTOR GENERAL DE DIF DE APASEO EL GRANDE, GTO.

COORDINADOR DE AREA O JEFE DIRECTO





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

FO-DIF-12



## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

FECHA: PRESENTE

FOLIO DEL AREA QUE REMITE:

Por este medio me dirijo a usted para solicitar tenga a bien cotizar el siguiente material:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL/PRODUCTO O SERVICIO	NO. PARTIDA Y NOMBRE

UTILIZACIÓN:

SOLICITA	COTIZO

COORDINADORA

COORDINADORA GENERAL DE SMDIF



CONTROL DE EMISIÓN

2024 REVISO DIF 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS DE GUANAJUATO.

AUTORIZO DIF 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA  
APASEO EL GRANDE DE GUANAJUATO.



### Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORO

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

FO-DIF-13



## ORDEN DE COMPRA

FECHA:	AREA QUE REMITE	Número de Requisición de Compra							
PRESENTE									
Por este medio me dirijo a Usted para solicitar el requerimiento del siguiente material bajo las especificaciones que a continuación se detallan:									
NOMBRE Y N° DE PROVEEDOR:		NOMBRE COMERCIAL:							
CA NT	UNI DAD	CONCEPTO	P. U.	TOTAL	NO. CUENTA Y NOMBRE	F.F.	UR	PRG	A.F.
TOTAL									
UTILIZACIÓN:									
AUTORIZA					RECIBE				
OFICIAL MAYOR SOLICITUD DE DEVENGADO					SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES VISTO BUENO				
OFICIAL MAYOR					OFICIAL MAYOR				



CONTROL DE EMISIÓN

2024 **DIF** 2027

LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

2024 **DIF** 2027

LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



### Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

FO-DIF-14



PLÁTICA/TALLER:

	Nombre	Fecha	Localidad	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

DIF APASEO EL GRANDE





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

FO-DIF-15



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.



## RESGUARDO

### RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Fecha de compra:		Estado del bien :	BUEN ESTADO
Factura:		Marca:	
Total importe:		No. Inventario	
Descripción	PANTALLA DE 65"		
Foto:			

Custodio que recibe:

A partir de la fecha recibo el bien descrito en las condiciones que indican y me HAGO RESPONSABLE de su salvaguarda y uso adecuado. El cual me comprometo a regresar en el momento que me indiquen.

FECHA	ÁREA	NOMBRE	FIRMA



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001

FO.DIF-16

## ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE APASEO EL GRANDE

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

FECHA / /

1. DATOS GENERALES						
TELÉFONO DE REFERENCIA	APOYO SOLICITADO		I. NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES II. ADULTO MAYOR III. PERSONA CON DISCAPACIDAD IV. ALTO DESEMPEÑO (ACADÉMICO, CULTURAL O DEPORTIVO) V. PERSONA EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD VI. MADRE EMBARRAZADA ESTUDIANTE VII. ESTUDIANTES VIII. HAZAS E HIJOS DE MUJERES VIOLENTADAS, VÍCTIMAS DE FEMINICIDIO Y/O DESAPARICIÓN			
CANALIZADO POR: SMDIF APASEO EL GRANDE						
DATOS DEL BENEFICIARIO						
NOMBRE COMPLETO		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		
CON DOMICILIO EN						
CALLE		NÚMERO		INT.	COLONIA	
APASEO EL GRANDE		GUANAJUATO				
MUNICIPIO		ESTADO		CÓDIGO POSTAL		LUGAR DE NACIMIENTO
2. DATOS DEL PROVEEDOR ECONÓMICO						
PARÁMETRO	5	4	3	2	1	PUNTOS
ESTADO CIVIL	MADRE SOLTERA C/ HIJOS VIUDO (A) C/ HIJOS	CASADO (A) C/ HIJOS UNIÓN LIBRE C/ HIJOS DIVORCIADO (A) C/ HIJOS		UNIÓN LIBRE S/ HIJOS Y/O DEP. ECO SOLTERO (A) S/ HIJOS		
	5	4		2		1
EDAD	65 - +	64 - 38		37 - 17		17 - (-)
	5	4		2		1
OCUPACIÓN	DESEMPLEADO	EVENTUAL	JUBILADO O PENSIÓN	EMPLEADO		
	5	4	3	2	1	
ESCOLARIDAD	SIN ESTUDIOS	PRIMARIA	SECUNDARIA	PREPARATORIA/ TÉCNICA	PROFESIONISTA	
	5	4	3	2	1	
SUB-TOTAL:						
3. ESTRUCTURA FAMILIAR (CONTANDO AL SOLICITANTE Y EL APORTADOR)						
PARÁMETROS	5	4	3	2	1	PUNTOS
DEPENDIENTES ECONÓMICOS	+16	9 A 15	6 A 9	3 A 5	1 A 2	
SUB-TOTAL:						

ESTE FORMATO NO SEA UTILIZADO PARA PRESENTACIONES NACIONALES, TALLERES O CUALQUIER TIPO DE FOROS

**ELABORÓ**  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA**  
 TEL. 538 2483  
 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**  
 2024 **DIF** 2027  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS**  
 TEL. 538 2483  
 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**AUTORIZÓ**  
 2024 **DIF** 2027  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA**  
 TEL. 538 2483  
 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001



## ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

FECHA / /

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE APASEO EL GRANDE

INFORMACIÓN PERSONAL			
NOMBRE COMPLETO		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
CURP		FECHA DE NACIMIENTO	SEXO H O M
ESTADO CIVIL			
SOLTERO(A)	CASADO (A)	DIVORCIADO (A)	UNIÓN LIBRE
VIUDO (A)			
CON DOMICILIO EN		CALLE	NO. EXT. INT. COLONIA/ LOCALIDAD
MUNICIPIO	ESTADO	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO
PERFIL DEL SOLICITANTE			
¿PERTENECE A ALGÚN GRUPO INDÍGENA?	¿TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD?	¿ES MADRE O EMBARAZADA?	SITUACIÓN MIGRATORIA
COMPOSICIÓN FAMILIAR			
PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE	NÚMERO DE MUJERES	NÚMERO DE HOMBRES	
¿HAY MENORES DE 18 AÑOS?	¿HAY MAYORES DE 65 AÑOS?		
SALUD			
ENFERMEDADES DETECTADAS: DIABETES HIPERTENSIÓN CÁNCER NINGUNA			
INSTITUCIÓN DE AFILIACIÓN MÉDICA IMSS ISSSTE INSABI PARTICULAR NO TIENE			
INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE APORTA INGRESOS AL HOGAR			
¿ACTUALMENTE ASISTE A LA ESCUELA?	PRIMARIA	SECUNDARIA	LICENCIATURA
INGRESOS			
¿TRABAJÓ LA SEMANA PASADA?	¿TIENE PRESTACIONES LABORALES?		
INGRESO TOTAL MENSUAL DEL PRINCIPAL APORTADOR	OTROS INGRESOS MENSUALES	INGRESO TOTAL MENSUAL FAMILIAR	
GASTOS			
GASTOS MENSUALES EN ALIMENTOS Y BEBIDAS	GASTOS ANUALES EN VESTIDO Y CALZADO	GASTOS ANUALES EN ARTÍCULOS / SERVICIOS EDUCATIVOS	
GASTOS ANUALES EN MEDICINAS	GASTOS ANUALES EN CONSULTAS MÉDICAS	GASTOS ANUALES EN COMBUSTIBLES (GAS)	
GASTOS ANUALES EN SERVICIOS BÁSICOS (AGUA Y LUZ)	GASTOS ANUALES EN RECREACIÓN		

ESTE FORMARIO NO DEJA VALIDO SI PRESENTA MANCHAS, RAYAS, TACHAS O CALLOS DE CUALQUIER TIPO DE PAPER.



CONTROL DE EMISIÓN



AUTORIZO



### Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

ALIMENTACIÓN											
SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>						
¿ALGUNA VEZ EN SU HOGAR HUBO Poca VARIEDAD DE ALIMENTOS?		¿ALGUNA VEZ EN SU HOGAR COMIÓ MENOS DE LO DESIDIO?		¿ALGUNA VEZ EN SU HOGAR DISMINUYÓ LA CANTIDAD SERVIDA?							
SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>						
¿ALGUNA VEZ EN SU HOGAR SENTÍ HAMBRE Y NO COMÍ?		¿ALGUNA VEZ EN SU HOGAR SE ACOSTÓ CON HAMBRE?		¿ALGUNA VEZ EN SU HOGAR COMÍ UNA VEZ AL DÍA O DEJÉ DE COMER?							
SI <input type="radio"/>		NO <input type="radio"/>		SI <input type="radio"/>		NO <input type="radio"/>					
VIVIENDA											
TOTAL DE CUARTOS ( )		TOTAL DE BAÑOS ( )		TOTAL DE COCINAS ( )							
RÉGIMEN DE TENENCIA DE LA VIVIENDA:											
PROPIA Y TOTALMENTE PAGADA <input type="radio"/>		PROPIA Y AÚN PAGANDO <input type="radio"/>		RENTADA <input type="radio"/>		PRESTADA <input type="radio"/>					
TIERRA <input type="radio"/>		CEMENTO <input type="radio"/>		MADERA/ MOSAICO U OTRO RECUBRIMIENTO <input type="radio"/>		MADERA <input type="radio"/>		LÁMINA <input type="radio"/>		TABIQUE, LADRILLO, CANTERA, CEMENTO, BLOCK O PIEDRA <input type="radio"/>	
MATERIAL PREDOMINANTE DEL PISO											
LÁMINA DE CARTÓN <input type="radio"/>		LÁMINA METALICA O DE ASBESTO <input type="radio"/>		PALMA, PAJA, TEJAMANI, O MADERA <input type="radio"/>		LOS DE CONCRETO O VIGUETA CON BOVEDILLA <input type="radio"/>					
MATERIAL PREDOMINANTE DEL TECHO											
SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA											
GAS DE CILINDRO/TANQUE <input type="radio"/>		LEÑA O CARBÓN <input type="radio"/>		OTRO <input type="radio"/>		AGUA ENTUBADA <input type="radio"/>		DRENAJE O DESAGUE CONECTADO A LA RED PÚBLICA <input type="radio"/>		LUZ ELÉCTRICA DE LA RED PÚBLICA <input type="radio"/>	
COMBUSTIBLE UTILIZADO PARA COCINAR						SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA					
ELECTRODOMÉSTICOS Y TECNOLOGÍA											
REFRIGERADOR						SI <input type="radio"/>		NO <input type="radio"/>			
LAVADORA						SI <input type="radio"/>		NO <input type="radio"/>			
COMPUTADORA, LAPTOP O TABLET						SI <input type="radio"/>		NO <input type="radio"/>			
ESTUFA /PARRILLA GAS						SI <input type="radio"/>		NO <input type="radio"/>			
CALENTADOR DE AGUA/BOILER						SI <input type="radio"/>		NO <input type="radio"/>			
CALENTADOR DE AGUA SOLAR						SI <input type="radio"/>		NO <input type="radio"/>			
TELEVISIÓN DIGITAL						SI <input type="radio"/>		NO <input type="radio"/>			
INTERNET						SI <input type="radio"/>		NO <input type="radio"/>			
TELÉFONO MÓVIL O CELULAR						SI <input type="radio"/>		NO <input type="radio"/>			
TINACO						SI <input type="radio"/>		NO <input type="radio"/>			
DECLARACIÓN Y CONSENTIMIENTO											
<p>1. Declaro bajo protesta de decir la verdad que toda la información proporcionada en esta solicitud y documentación es verídica, auténtica y fidedigna. En caso de proporcionar información errónea y falsa no puedo ser susceptible de apoyo a los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el ejercicio fiscal 2024-2027.</p> <p>2. Es de mi conocimiento que solo puedo acceder a 2 programas por núcleo familiar.</p> <p>3. He leído y acepto el aviso de privacidad.</p> <p><input type="radio"/> Otorgo mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales y para recibir información del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.</p>											
<p>Nombre y Firma del Solicitante, Padre, Madre o Tutor en caso de ser menor de edad</p>											

ESTE FORMULARIO NO SEHA VALIDO Y PRESENTA ERRORES EN LA EMBOSADACIONAL. FAVOR HACER O QUALQUIER TIPO DE ERRORES.



**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

FO-DIF-18



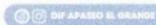
## BITÁCORA FERIA DE EMPRENDIMIENTO

ESPACIO DE DESARROLLO DE PERSONAS ADULTAS MAYORES  
APASEO EL GRANDE, GTO.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



N°	Nombre de emprendedor	Que vende/productos	N° teléfono	Firma

MANIFIESTO MI CONOCIMIENTO ACERCA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL ESPACIO DE DESARROLLO PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES, ASI COMO MI COMPLETA DISPOSICION A ESTAR AQUI DE MANERA VOLUNTARIA Y POR DECISION PROPIA, ASUMO LA RESPONSABILIDAD DE TODOS LOS ACCIDENTES O CONSECUENCIAS QUE PUEBRAN GENERARSE EN MI PERSONA DENTRO Y FUERA DE LAS INSTALACIONES, ASI MISMO, EN CUALQUIER EVENTO ORGANIZADO POR DICHA DEPENDENCIA, DE IGUAL MANERA, ME COMPROMETO A CUMPLIR TODAS Y CADA UNA DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD QUE ME SEAN EXPLICADAS ANTES Y DURANTE MI PARTICIPACION EN CUALQUIER ACTIVIDAD. NO HAGO RESPONSABLE AL EDPAM EN CASO DE NO OBTENER NINGUNA GANANCIA EN EL EVENTO.



C. JOSÉ M. MORFLOS 538  
ZONA CENTRO, C.P. 38760,  
APASEO EL GRANDE, GTO.



**ELABORO**

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA**  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**

**REVISÓ**

2024 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS**  
MUNICIPALIDAD DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**AUTORIZÓ**

2024 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA**  
MUNICIPALIDAD No. 538 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

FO-DIF-19



### BITÁCORA CAMPAÑA DE RECOLECCIÓN



FECHA	QUIEN DONO	QUE DONO	QUIEN RECIBIO	FIRMAS





C. JOSÉ M. MORELOS S.A.  
ZONA CENTRO, C.P. 38100,  
APASEO EL GRANDE, GTO.

**ELABORO**

**DIF**

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

**ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA**

TEL. 013158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**

**REVISO**

2024 **DIF** 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

**LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS**

TEL. 013158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**AUTORIZO**

**DIF**

2024 **DIF** 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

**LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA**

TEL. 013158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001

FO-DIF-20




## ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Día: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

1. COMPROBANTE OFICIAL QUE PRESENTA (ANEXAR COPIA).

Credencial de elector	Acta de nacimiento	Credencial de INAPAM
-----------------------	--------------------	----------------------

2. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombres	Apellido materno	Apellido paterno
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento	Edad
Escolaridad	CURP	
Estado civil	Es cabeza de familia: Sí ( ) no ( )	Discapacidad, cuál
Ocupación		Apoyos técnicos

DOMICILIO

Calle	Colonia	N° exterior
Localidad	Código postal	

3. INFORMACION DE VIVIENDA

Su casa es: <input type="checkbox"/> Propia, Pagada Y Estructurada. <input type="checkbox"/> Propia, Pagada Y Sin Estructurar <input type="checkbox"/> Propia Y La Están Pagando <input type="checkbox"/> Rentada O Alquilada <input type="checkbox"/> Prestada	¿Cuenta Con Servicios? <input type="checkbox"/> Energía Eléctrica <input type="checkbox"/> Drenaje <input type="checkbox"/> Agua Potable <input type="checkbox"/> Teléfono Fijo <input type="checkbox"/> Gas <input type="checkbox"/> Internet Y Cable De T.V.	Características De La Casa: <input type="checkbox"/> 1 Planta <input type="checkbox"/> 2 Plantas O Más <input type="checkbox"/> Sala <input type="checkbox"/> Comedor <input type="checkbox"/> Cocina <input type="checkbox"/> N° De Cuartos <input type="checkbox"/> Patio <input type="checkbox"/> Cochera <input type="checkbox"/> Otros
El Piso Es: <input type="checkbox"/> Tierra <input type="checkbox"/> Cemento <input type="checkbox"/> Vitropiso	El Techo Es: <input type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Lamina, Especificar:	¿Cuenta Con Estos Equipos? <input type="checkbox"/> Lavadora <input type="checkbox"/> Estufa <input type="checkbox"/> Televisión





**ELABORO**

**DIF**

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA

TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**

**REVISÓ**

2024 **DIF** 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS

TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**AUTORIZO**

**DIF**

2024 **DIF** 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA

TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001



Tipo De Combustible:

- Gas
- Petróleo
- Leña
- Carbón
- Otro: \_\_\_\_\_

- Teléfono /Celular
- Refrigerador
- Computadora
- Otros: \_\_\_\_\_

#### 4. Integrantes del hogar

Nombre completo	Edad	Parentesco	Escolaridad	Ocupación	Ingreso mensual	Servicio medico

#### 5. GASTO MENSUAL:

Alimentación	Educación	Renta	Agua	Luz
Transporte	Combustible:		Otros:	
Total de ingreso mensual	\$			
Total de egreso mensual	\$			

#### 6. SERVICIOS QUE HAY EN LA COMUNIDAD DONDE VIVE

Escuela	Centro de salud	Pavimento	Alumbrado publico	Teléfono Público / señal	Transporte publico	Otros:

#### 7. SALUD

Cuenta con servicio de:

IMSS	ISSSTE	SEGURO POPULAR	PARTICULAR	PEMEX



DIF APASEO EL GRANDE

C. JOSÉ M. MORELOS 538, ZONA CENTRO, C.P. 38160, APASEO EL GRANDE, GTO.



CONTROL DE EMISIÓN



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001



### Antecedentes familiares:

Cáncer	Alergia, especifique	Estrabismo	Renal
Epilepsia	Cardiopatías	Diabetes	Discapacidad
Hipertensión	Hipotensión (Presión baja)	Alzheimer	Paladar hendido
Otros:			

8.  recibido algún apoyo de gobierno estatal, municipal u otra instancia gubernamental:  
 SI  NO   
 Tipo de apoyo: \_\_\_\_\_ monto: \_\_\_\_\_

### 9. APOYO

Tipo de apoyo	
Quien recibe apoyo	

### 10. DIAGNOSTICO SOCIAL

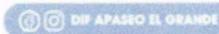

### 11. SE VERIFICO LA INFORMACION ANTERIOR CON VISITA:

Oficina	Visita domiciliaria	Visita colateral

DOY POR HECHO QUE LA INFORMACION QUE PROPORCIONE ES VERIDICA Y POR ENDE ACEPTO TODA CONSECUENCIA QUE ESTO DERIVE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN HIZO LA ENTRVISTA

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE



C. JOSÉ M. MORELOS 538  
 ZONA CENTRO, C.P. 38160,  
 APASEO EL GRANDE, GTO.



### CONTROL DE EMISIÓN



### AUTORIZO



# Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

FO-DIF-21



## BITÁCORA

VISITAS DOMICILIARIAS FRECUENTES



NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
FECHA DE INICIO: \_\_\_\_\_

FECHA DE VISITA	OBSERVACIONES	FIRMA (QUIEN PERMITIO EL ACCESO)



C. JOSÉ M. MORELOS 525  
ZONA CENTRO, C.P. 38100  
APASEO EL GRANDE, GTO.





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

FO-DIF-22



## LISTA DE ASISTENCIA: SALIDAS

ESPACIO DE DESARROLLO PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES  
APASEO EL GRANDE, GTO.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

GRUPO O COMUNIDAD: \_\_\_\_\_

N°	NOMBRE	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

MANIFIESTO MI CONOCIMIENTO ACERCA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL ESPACIO DE DESARROLLO PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES, ASÍ COMO MI COMPLETA DISPOSICIÓN A ESTAR AQUÍ DE MANERA VOLUNTARIA Y POR DECISIÓN PROPIA, ASÍ COMO LA RESPONSABILIDAD DE TODOS LOS ACCIDENTES O CONSECUENCIAS QUE PUEDAN GENERARSE EN MI PERSONA, DENTRO Y FUERA DE LAS INSTALACIONES, ASÍ COMO EN CUALQUIER EVENTO ORGANIZADO POR ESTOS ESPACIOS, DE IGUAL MANERA, ME COMPROMETO A CUMPLIR TODAS Y CADA UNA DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD QUE ME SEAN EXPLICADAS ANTES Y DURANTE MI PARTICIPACIÓN EN CUALQUIER ACTIVIDAD.



Apaseo el Grande



DIF APASEO EL GRANDE

D. JOSÉ M. RODRÍGUEZ EN  
FOUO CUMPLIDO C.P. 14714  
APASEO EL GRANDE, GTO.

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRÍGUEZ HERRERA  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

REVISÓ

2024 DIF 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PÉREZ LAGUNAS  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

2024 DIF 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
LIC. FATIMA LICET  
HERNÁNDEZ RIVERA  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

FO-DIF-23

**DIF**  
Apaseo el Grande

**EOPAM**  
Espacio para el Desarrollo de  
Personas Adulto Mayor

## CONSENTIMIENTO CERCA

*De tu hogar*

ESPACIO DE DESARROLLO PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES  
APASEO EL GRANDE, GTO.  
ADMINISTRACION 2024-2027

Yo \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ acepto que mi hogar sea manipulado por las personas involucradas dentro del programa "Más cerca de tu hogar". Dando inicio en la fecha \_\_\_\_\_

Dicho apoyo es proporcionado por el *Espacio de Desarrollo para Personas Adultas Mayores*, quienes han estado trabajando de la mano con la (as) empresas \_\_\_\_\_ para que dicho proyecto se lleve a cabo. Por lo anterior, hago constar que no habrá ninguna replica en contra de dicha institución gubernamental y empresas involucradas.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO DE LA EMPRESA

 Apaseo el Grande

 DIF APASEO EL GRANDE

 C. JOSÉ M. RODRÍGUEZ RIVERA, PRESIDENTE DEL GOBIERNO MUNICIPAL

**ELABORÓ**



Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA**  
MARELOS NO. 538  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO

**CONTROL DE EMISIÓN**

**REVISÓ**

2024  2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS**  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**AUTORIZÓ**

2024  2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**LIC. FATIMA LICETIA HERNANDEZ RIVERA**  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

NO. REVISIÓN

01/05/2025

01/05/2025

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

M0001

FO-DIF-24




## BITÁCORA CERCA

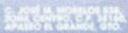
ESPACIO DE DESARROLLO PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES  
APASEO EL GRANDE, GTO.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

(SEGUIMIENTO)

DATOS  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_

FECHA DE VISITA	AVANCES Y OBSERVACIONES	FIRMA DEL SOLICITANTE	FIRMA DEL RESPONSABLE





**ELABORO**

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA

No. 538  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO

**CONTROL DE EMISIÓN**

REVISO

2024  2027

LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS

No. 538  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO

**AUTORIZO**

2024  2027

LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA

No. 538  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO



## Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

FO-DIF-25



NO. DE EXPEDIENTE

ÁREA DE ATENCIÓN

## HOJA INICIAL DE EXPEDIENTE CLÍNICO

### DATOS DEL USUARIO

NOMBRE COMPLETO	
EDAD	
DOMICILIO	
NÚMERO TELEFÓNICO	
CORREO ELECTRONICO	
CONTACTO DE EMERGENCIA	NOMBRE COMPLETO: _____ TELÉFONO DE CONTACTO: _____ PARENTESCO: _____
DOCUMENTACIÓN	<input type="checkbox"/> CURP <input type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO <input type="checkbox"/> INE <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE DOMICILIO <input type="checkbox"/> REFERENCIA MÉDICA <input type="checkbox"/> FORMATO DE CANALIZACIÓN <input type="checkbox"/> OTROS: _____



f DIF Apaseo el Grande  
@dif\_apaseoelgrande

C. JOSÉ M. MORELOS 538,  
ZONA CENTRO, C.P. 38160,  
APASEO EL GRANDE, GTO.





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

FO-DIF-26



## NOTA INICIAL

NO. DE EXPEDIENTE

ÁREA DE ATENCIÓN

EDAD

SEXO

NOMBRE COMPLETO:

DIAGNÓSTICO:

NOTA INICIAL

FECHA Y HORA:

A LAS :

S

O

A

P

OBSERVACIONES:



DIF APASEO EL GRANDE

C. JOSÉ M. MORELOS 538,  
ZONA CENTRO, C.P. 38160,  
APASEO EL GRANDE, GTO.



Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCIÓN  
MORELOS No. 538  
APASEO EL GRANDE,  
GUANAJUATO.

ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERRA

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024 DIF 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MUNICIPAL DE  
GUANAJUATO.

AUTORIZÓ

2024 DIF 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MORELOS No. 538  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA



Apaseo  
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

Página | 285

FO-DIF-27



## NOTAS DE EVOLUCIÓN

NOMBRE COMPLETO \_\_\_\_\_

DIAGNOSTICO \_\_\_\_\_

NOTA INICIAL	FECHA Y HORA: / / A LAS :
S	
O	
A	
P	
OBSERVACIONES	

NOTA INICIAL	FECHA Y HORA: / / A LAS :
S	
O	
A	
P	
OBSERVACIONES	

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

2024 **DIF** 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

AUTORIZO

2024 **DIF** 2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICEZ HERNANDEZ RIVERA  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.



### Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

FO-DIF-28



## PACIENTE CARTA DE ALTA



**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
DE APASEO EL GRANDE

El día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Apaseo el Grande, el profesional \_\_\_\_\_ y yo (nombre del paciente) \_\_\_\_\_ acordamos el alta de mi proceso de:

TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN     PSICOLOGÍA     NUTRICIÓN

Comprendiendo que se trata de un alta:

TEMPORAL     DEFINITIVA

Por el motivo: \_\_\_\_\_

El profesional me indica las recomendaciones: \_\_\_\_\_

*Comprendo que, por lo tanto, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Apaseo el Grande queda exento de la responsabilidad de mi seguimiento ante las recomendaciones y, por consiguiente, de lo que suceda como consecuencia de la toma de mis decisiones.*

En caso de ser menor de edad: \_\_\_\_\_

Nombre Completo y Firma/huella del paciente. \_\_\_\_\_

---

Nombre del padre/madre/familiar o tutor

  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Nombre y firma del profesional responsable.

f DIF Apaseo el Grande  
@dif\_apaseoelgrande

Nombre y firma del testigo

C. JOSÉ M. MORELOS 538,  
ZONA CENTRO, C.P. 38160,  
APASEO EL GRANDE, GTO.



CONTROL DE EMISIÓN



AUTORIZÓ



## Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

FO-DIF-29

 **VALE DE COMPRA**

FOLIO	
FECHA	

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	CONCEPTO

IMPORTE: \$ \_\_\_\_\_ IMPORTE: \_\_\_\_\_ (PESOS MEXICANOS)

AUTORIZA: \_\_\_\_\_ RECIBE: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA: \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA: \_\_\_\_\_

 **VALE DE COMPRA**

FOLIO	
FECHA	

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	CONCEPTO

IMPORTE: \$ \_\_\_\_\_ IMPORTE: \_\_\_\_\_ (PESOS MEXICANOS)

AUTORIZA: \_\_\_\_\_ RECIBE: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA: \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA: \_\_\_\_\_





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

FO-DIF-30

## ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE APASEO EL GRANDE

FECHA / /

1. DATOS GENERALES						
TELÉFONO DE REFERENCIA	APOYO SOLICITADO		I. NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES II. ADULTO MAYOR III. PERSONA CON DISCAPACIDAD IV. NIÑO TRABAJADOR (ACADÉMICO, CULTURAL O REPARTIDO) V. PERSONA EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD VI. MADRE EMBARAZADA ESTUDIANTE VII. ESTUDIANTES VIII. NIÑAS E HIJOS DE MUJERES VIOLENTADAS IX. VICTIMAS DE FOMENTO Y/O DESAFILIACIÓN			
CANALIZADO POR: SMDIF APASEO EL GRANDE						
DATOS DEL BENEFICIARIO						
NOMBRE COMPLETO		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		
CON DOMICILIO EN						
CALLE		NÚMERO		INT.	COLONIA	
APASEO EL GRANDE		GUANAJUATO				
MUNICIPIO		ESTADO		CÓDIGO POSTAL	LUGAR DE NACIMIENTO	
2. DATOS DEL PROVEEDOR ECONÓMICO						
PARÁMETRO	5	4	3	2	1	PUNTOS
ESTADO CIVIL	MADRE SOLTERA C/ HIJOS VIUDO (A) C/ HIJOS	CASADO (A) C/ HIJOS UNIÓN LIBRE C/ HIJOS DIVORCIADO (A) C/ HIJOS	UNIÓN LIBRE S/ HIJOS SOLTERO (A) S/ HIJOS			
EDAD	65 - +	64 - 38	37 - 17	17 - (-)		
OCUPACIÓN	DESEMPLEADO	EVENTUAL	JUBILADO O PENSIÓN	EMPLEADO		
ESCOLARIDAD	SIN ESTUDIOS	PRIMARIA	SECUNDARIA	PREPARATORIA/ TÉCNICA	PROFESIONISTA	
SUB-TOTAL:						
3. ESTRUCTURA FAMILIAR (CONTANDO AL SOLICITANTE Y EL APORTADOR)						
PARÁMETROS	5	4	3	2	1	PUNTOS
DEPENDIENTES ECONÓMICOS	+16	9 A 15	6 A 9	3 A 5	1 A 2	
SUB-TOTAL:						

ESTE FORMULARIO NO SE HA VALIDADO EN SU PRESIÓN AL IMPRIMIRSE. FORTALEZAS O CUALQUIER TIPO DE ERROR.

**ELABORÓ**  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**DIRECCIÓN**  
 ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA  
 TEL: 443 156 2483  
 APASEO EL GRANDE  
 GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**  
**REVISÓ**  
 2024 **DIF** 2027  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
 LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS  
 TEL: 443 156 2483  
 APASEO EL GRANDE  
 GUANAJUATO.

**AUTORIZÓ**  
 2024 **DIF** 2027  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
 LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA  
 TEL: 443 156 2483  
 APASEO EL GRANDE  
 GUANAJUATO.



# Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

7. CONDICIONES DE VIVIENDA Y ENTORNO SOCIAL				
GRADO DE MARGINACIÓN	5. MARGINAL	2. MUY BAJA	2. BAJA	1. MEDIA BAJA
TERRENO /CASA	5. PAGÁNDOSE/ RENTADO	4. PRESTADO	3. IRREGULAR	2. PROPIO
AGUA	5. SIN SERVICIO	3. IRREGULAR	1. CON SERVICIO	
ENERGÍA	5. SIN SERVICIO	3. COLGADO	1. DOMICILIARIO	
DRENAJE	5. OTRO	3. LETRINA	1. SERVICIO	
GAS	5. LEÑA	2. BUTANO	1. NATURAL	
TECHO	5. OTRO MATERIAL	3. LAMINA	2. COLADO	
PARED	5. MADERA/CARTÓN/OTRO		1. MATERIAL	
PISO	5. TIERRA	3. CONCRETO	1. CON ACABADO	
HABITACIONES	4. CUARTO REDONDO	3. DOS/TRES	1. CUATRO O MÁS	
SUB-TOTAL:				
TOTAL:				
8. DIAGNOSTICO SOCIAL (OBSERVACIONES)				
RECIBE AYUDA DE ALGÓN PROGRAMA ASISTENCIAL (ESPECIFICAR) Y DIAGNOSTICO DEL SOLICITANTE O TUTOR				

**ELABORÓ**  
  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
 INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**ING. ADRIANO ACEVEDO  
 RODRIGUEZ HERRERA**  
 TEL. 413 158 2483  
 APASEO EL GRANDE  
 GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**  
**REVISÓ**  
 2024  2027  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
 INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**LIC. BRENDA CAROLINA  
 PEREZ LAGUNAS**  
 TEL. 413 158 2483  
 APASEO EL GRANDE  
 GUANAJUATO.

**AUTORIZÓ**  
 2024  2027  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
 INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**LIC. FATIMA LICET  
 HERNANDEZ RIVERA**  
 TEL. 413 158 2483  
 APASEO EL GRANDE  
 GUANAJUATO.

  
**Apaseo  
 el Grande**  
 GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO  
MO001

VALOR FINAL DEL DIAGNÓSTICO	
PUNTOS	VULNERABILIDAD
25 A 30	NO SUJETO DE ASISTENCIAL SOCIAL
31 A 47	BAJA VULNERABILIDAD
48 A 62	MEDIA VULNERABILIDAD
63 O MÁS	ALTA VULNERABILIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O TUTOR \_\_\_\_\_

LIC. EVELYN BAUTISTA RAMIREZ  
COORDINADORA DEL CENTRO DE SALUD INTEGRAL

**DECLARACION Y CONSENTIMIENTO**

- DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD QUE TODA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN ES VERDADERA, AUTÉNTICA Y FIDELIGNA. EN CASO DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN ERRÓNEA Y FALSA NO PUEDO SER SUSCEPTIBLE DE APOYO A LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024-2027.
- ES DE MI CONOCIMIENTO QUE SOLO PUEDO ACCEDER A 2 PROGRAMAS POR NÚCLEO FAMILIAR.
- HE LEÍDO Y ACEPTO EL AVISO DE PRIVACIDAD.
- ESTOY OTORGANDO MI CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE MIS DATOS PERSONALES Y PARA RECIBIR INFORMACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE APASEO EL GRANDE.

FORMA EN QUE SE LIBERÓ O ENTREGÓ: FIRMADO POR EL/LOS SERVIDOR/A(S) RESPONSABLE(S) CON SU CLAVE DE ACCESO.

## CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ-HERRERA

LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS

LIC. FATIMA LICEY  
HERNANDEZ RIVERA



**Apaseo  
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

FO-DIF-31

**FECHA** / /

**DIF**  
Apaseo el Grande

## SOLICITUD DE APOYO

Yo, \_\_\_\_\_ por medio de la presente solicito ser considerado(a) para recibir el apoyo \_\_\_\_\_

**Datos Personales del Solicitante**

**CURP** \_\_\_\_\_ **SEXO**  M  F

**Domicilio**  
Calle: \_\_\_\_\_ No.Exterior: \_\_\_\_\_  
No.Interior: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

**TELEFONO FIJO** \_\_\_\_\_ **TELÉFONO DE CELULAR** \_\_\_\_\_

**Datos del tutor o tutora (opcional)**  
Nombre Completo: \_\_\_\_\_  
Relación con el Solicitante:  
 Padre  Madre  Tutor(a)  Acompañante  Persona Autorizada  No Aplica

**CURP TUTOR** \_\_\_\_\_

**Declaración y Consentimiento**  
1. Declaro bajo protesta de decir la verdad que toda la información proporcionada en esta solicitud y documentación es verídica, auténtica y fidedigna. En caso de proporcionar información errónea y falsa no puedo ser susceptible de apoyo a los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el ejercicio fiscal 2024-2027.  
2. Es de mi conocimiento que solo puedo acceder a 2 programas por núcleo familiar.  
3. He leído y acepto el aviso de privacidad.  
( ) Otorgo mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales y para recibir información del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Apaseo el Grande.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Solicitante, Madre, Padre o Tutor(a)

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.

Apaseo el Grande  
DIF Apaseo el Grande  
C. JOSÉ M. MORELOS #538, ZONA CENTRO, C.P. 38160, APASEO EL GRANDE, GTO.

**ELABORÓ**  
DIF  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**  
REVISÓ  
2024 DIF 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**AUTORIZÓ**  
2024 DIF 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA  
TEL. 413 158 2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

FO-DIF-32

## PSICOLOGÍA

### AVISO DE PRIVACIDAD

#### DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DE APASEO EL GRANDE

La dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Apaseo el Grande, con domicilio en José M. Morelos 538, Zona Centro, C.P. 38160, Apaseo El Grande, Guanajuato; es la responsable de la confidencialidad, uso y protección de mis datos personales, de conformidad con los artículos 3 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Asimismo; la totalidad de la información, incluidos los registros e historias clínicas, se encuentran bajo el secreto profesional, esto regido conforme a lo que se establece en la NOM 004-SSA3-2012-DEL EXPEDIENTE CLÍNICO, artículo 5.5.1 y en el Código de las y los psicólogos mexicanos.

Cabe mencionar que, ante ciertas circunstancias, esta confidencialidad tendrá un límite, esto señalado en la NOM 004-SSA3-2012-DEL EXPEDIENTE CLÍNICO y en el Código de las y los psicólogos mexicanos de la FENAPSIME, donde se menciona que, en caso de tener información cuyas intenciones sean las de atentar contra mi integridad física o de terceros o, si es de conocimiento alguna negligencia, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tiene la obligación ética y legal de revelar inmediatamente esta información a las personas y/o autoridades correspondientes, por lo que es responsabilidad del profesional de salud valorar la gravedad de la situación para establecer los límites de la confidencialidad.

Se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones al presente aviso de privacidad derivado de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de nuestros servicios, las cuales se darán a conocer al titular con anticipación.

Habiendo leído lo anterior, acepto proceder con la atención psicológica firmando de enterado/a.

*En caso de que el paciente sea menor de edad...*

Nombre completo y firma/huella del paciente  
En caso de que el paciente sea menor de edad.

Nombre completo y firma del  
padre, madre o tutor

DIF Apaseo el Grande  
@dif\_apaseoelgrande

C. JOSÉ M. MORELOS 538,  
ZONA CENTRO, C.P. 38160,  
APASEO EL GRANDE, GTO.

 <b>ELABORÓ</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA</b> C.P. 38160 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	<b>CONTROL DE EMISIÓN</b> 2024  2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS</b> C.P. 38160 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	<b>AUTORIZÓ</b> 2024  2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA</b> C.P. 38160 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.	 <b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
--	---	---	---



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

FO-DIF-33

**PSICOLOGÍA**  
**CONSENTIMIENTO INFORMADO**  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE APASEO EL GRANDE

En el presente convenio, yo (anoto tu nombre completo en la siguiente línea) que acudo voluntariamente a atención psicológica, y el/la profesional de salud mental nos reunimos con la finalidad de declarar aceptados los acuerdos establecidos en este documento para mi proceso psicológico:

**CITAS Y SESIONES**

- Asistir al proceso psicológico que consta de un promedio de 8 a 12 sesiones (en casos extraordinarios se puede extender), con una duración de 50 minutos por cada sesión. Sin embargo, soy consciente de que será evaluado mi caso para determinar si es requerida alguna modificación en el plazo de las sesiones, la cual se me hará conocer.
- Por respeto a mi persona y al profesional, me comprometo a no asistir bajo el consumo de alguna sustancia, ya sea legal o ilegal, ni el uso de aparatos electrónicos durante la sesión psicológica. En caso de identificar alguna intoxicación no se podrá brindar la atención ese día, asignándose nueva fecha para mi cita.
- Tengo tiempo de tolerancia de 10 minutos, pasado este tiempo la sesión se termina y el profesional queda exento de atenderme.
- En caso de que no me sea posible asistir a mi sesión por alguna situación que me lo impida, debo avisar al profesional por medio de llamada telefónica para que esté enterado/a y la cita se pueda reagendar.
- Después de 3 insistencias sin previo aviso al profesional se me dará de baja, haciendo de mi conocimiento dicha situación. No obstante, si es mi deseo continuar con el proceso psicológico, puedo realizar la petición.
- Se tomará en cuenta la suspensión de la atención en el caso de los días no laborales y periodos vacacionales.

**RESPONSABILIDADES DURANTE EL TRATAMIENTO**

- Me comprometo a realizar los esfuerzos requeridos para beneficio de mi crecimiento personal; de tal forma que la omisión de información y/o actividades que el/la profesional me solicite realizar repercuta en la evolución de mi proceso.
- La institución y el/la profesional de salud mental quedan libres de responsabilidad ante los actos que lleve a cabo como consecuencia de la toma de mis decisiones.

9. El/la terapeuta se compromete a hacer uso de cualquiera de las técnicas y procedimientos bajo un fundamento metodológico a fin de lograr los objetivos terapéuticos establecidos.

10. La/el terapeuta acepta su capacidad como orientador/a de psicología, por lo que, si determina que el caso supera sus capacidades, reconocerá su incompetencia para lograr los objetivos terapéuticos y haciendo de mi conocimiento dicha situación para proceder de forma adecuada de acuerdo con la ética profesional.

11. La/el terapeuta se reserva el derecho de derivarme a otra instancia si esto lo considera necesario, con la finalidad de que mi proceso siga siendo beneficioso.

12. Es de importancia la responsabilidad de asistir a mis sesiones.

13. Durante las sesiones se prohíbe la ingesta de alimentos, quedando permitido consumir líquidos (agua, café, té). Se permiten únicamente dulces pequeños (chocolates, pastas, chichas).

14. El proceso terapéutico se dará por terminado por alguno de las siguientes situaciones:

- Cuando los objetivos terapéuticos se vean cumplidos.
- Cuando la relación terapeuta - paciente se desvirtue.
- Si existe agresión verbal o física por alguna o ambas personas del presente convenio.
- Al declarar el/la terapeuta su incapacidad para resolver el caso.
- Después de tres insistencias de mi parte como paciente sin previo aviso.

Haciendo leído y comprendido cada elemento del presente convenio, las partes involucradas firmamos al calor bajo entendido de que aceptamos los acuerdos estipulados, en la ciudad de Apaseo el Grande, Gto., a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma/huella del paciente

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma/huella del profesional responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del testigo

En caso de ser menor de edad:

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del padre, madre o tutor

\_\_\_\_\_  
Sello de Área

\_\_\_\_\_  
C. JOSÉ M. MORELOS SAA  
ZONA CENTRO, C.P. 31800,  
APASEO EL GRANDE, GTO.

**ELABORÓ**  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**DIRECCION**  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**  
2024 **DIF** 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
GUANAJUATO.

**AUTORIZÓ**  
2024 **DIF** 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
GUANAJUATO.



**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

FO-DIF-34



### PLAN TERAPÉUTICO PSICOLOGÍA

**SESIÓN 1**  
Fecha:

Objetivo	
Tema	
Técnicas	

**SESIÓN 2**  
Fecha:

Objetivo	
Tema	
Técnicas	

**SESIÓN 3**  
Fecha:

Objetivo	
Tema	
Técnicas	





**ELABORÓ**  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**DIRECCION**  
 ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA  
 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**  
 2024 **REVISÓ** 2027  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
 MORELOS No. 538  
 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.  
 LIC. BRENDA CAROLINA PÉREZ LAGUNAS

**AUTORIZÓ**  
 2024 **DIF** 2027  
 Apaseo el Grande  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
 MORELOS No. 538  
 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.  
 LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA

  
**Apaseo el Grande**  
 GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

FO-DIF-35



**ENTREVISTA CLÍNICA DE PSICOLOGÍA**

Fecha de entrevista:  
Núm. de Expediente:  
Entrevistador:

**FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Nombre:	Edad:	Sexo:	M / F
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:		
Domicilio:	Código CHI:		
Teléfono:	Correo electrónico:		
Ocupación: Estudiante / Empleado / Artesa / Sin actividad actual:			
Otros datos actividad ocupacional:	Seguro:		

**CONTACTO DE EMERGENCIA**

Nombre:	Parentesco:
Teléfono:	Correo electrónico:

**DATOS GENERALES DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Motivo de consulta:	Atención ( ) Depresión ( ) Violencia psíquica ( ) Otro ( )
---------------------	--



**HISTORIA DEL MOTIVO DE CONSULTA**

Antecedentes del motivo:  
"¿Para qué consulto? ¿Cómo comenzó la problemática? ¿Anteriormente hubo alguna situación parecida? ¿Qué vivió para solucionar? ¿Hubo algún apoyo de apoyo? ¿Cómo comenzó qué apoyo? ¿Esta situación cómo se relaciona con la historia social-psicológica? ¿Qué relación se busca a través?"

**SINTOMATOLOGÍA**

Depresión: Tristeza, pérdida de interés, fatiga, cambios de peso, insomnio, pensamientos de muerte, desesperanza, culpa, sentimientos de inutilidad, pérdida de apetito, dificultad para tomar decisiones, pensamientos de suicidio, desesperanza de futuro.

Anxiedad: Preocupación excesiva, preocupación por cosas triviales, inquietud, nerviosismo, dificultad para concentrarse, miedo irracional, sensación de peligro, tensión, dificultad para relajarse, dificultad para dormir.

**FAMILIOGRAMA**



**ANTECEDENTES**

**Vida Familiar**  
Relaciones familiares, conflictos familiares, relaciones, apoyo social, relaciones de sustancia, etc.

**Problemas Psicológicos**  
Ataque de pánico, ansiedad, depresión, etc.

**Problemas Psicológicos**  
Ataque de pánico, ansiedad, depresión, etc.

**Vida Escolar**  
Actitud, rendimiento, apoyo, estrategias de estudio, relaciones (amigos), etc.

**Vida Laboral**  
Adaptación, satisfacción, cambios de trabajo, frecuencia, conflictos laborales, tipo de trabajo.

**Definir**

**Vida Sexual**  
Prácticas sexuales, satisfacción, actitudes hacia la vida sexual, frecuencia sexual, uso de métodos de control de natalidad, actitudes hacia relaciones sexuales, uso de métodos de control de natalidad, etc.

Se dirigen alteraciones en el peso sexual	Si / No	Refiere que recibió educación sexual	Si / No
En su vida sexual ha presentado o presenta alguna dificultad	Si / No	Su vida sexual es satisfactoria	Si / No



**ELABORÓ**

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA**

TEL. 0181 2483 2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**

REVISÓ

2024  2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS**

TEL. 0181 2483 2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.

**AUTORIZÓ**

2024  2027

Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA**

TEL. 0181 2483 2483  
APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.



**Apaseo el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN  
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN  
01/05/2025

NO. REVISIÓN  
00.  
CÓDIGO  
M0001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FO-DIF-37



**DIF**  
Apaseo el Grande

NO. EXPEDIENTE

NOMBRE

EDAD      SEXO

FECHA DE INGRESO      FECHA DE ALTA

TERAPISTA

DIAGNOSTICO

**TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS**

FECHA	INDICACIONES

 <p><b>ELABORÓ</b> SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>DIRECCIÓN</b> ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	<p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b></p> <p><b>REVISÓ</b> 2024  2027 APASEO EL GRANDE SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS</b> APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b> 2024  2027 APASEO EL GRANDE SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA</b> APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	 <p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
--	---	---	---





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

FO-DIF-38



**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

No. EXP.  



**DIF**  
Apaseo el Grande

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

## TARJETA DE CITAS

SISTEMA DE SALUD INTEGRAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

RECOMENDACIONES:

1. Asistir puntualmente a las consultas y a su tratamiento, 10 min, de tolerancia.
2. El paciente debe asistir aseado a su tratamiento.
3. Avisar con anticipación cuando no vaya a asistir a su consulta.
4. En caso de ser menor de edad, presentarse con una persona mayor.

Nombre: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

C. JOSÉ M. MORELOS 538, ZONA CENTRO, C.P. 38160, APASEO EL GRANDE, GTO.

413 690 39 75

DIF Apaseo el Grande

@dif\_apaseoelgrande

<p><b>ELABORO</b></p>  <p>ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA</p>	<p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b></p> <p><b>REVISÓ</b></p>  <p>2024  2027</p> <p>LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b></p>  <p>2024  2027</p> <p>LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA</p>	 <p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
--	---	---	---



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

FO-DIF-39



## NOTAS DE TERAPIA FÍSICA

NO. DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO:  M  F

DIAGNOSTICO

**DIAGNOSTICO**

NOTAS DE EVOLUCION

Apaseo el Grande GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

f DIF Apaseo el Grande @dif\_apaseoelgrande

C. JOSÉ M. MORELOS 538, ZONA CENTRO, C.P. 38160, APASEO EL GRANDE, GTO.

**ELABORO**  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**DIRECCION**  
ING. ALFREDO ALVARADO RODRIGUEZ HERRERA  
CALLE DE LOS RIOS No. 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**  
**REVISO**  
2024 **DIF** 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS  
CALLE DE LOS RIOS No. 2483  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**AUTORIZO**  
2024 **DIF** 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA  
CALLE DE LOS RIOS No. 538  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

01/05/2025

NO. REVISIÓN

00.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

FO-DIF-40

**PLAN DE ALIMENTACIÓN**

Nombre Completo: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

PESO: \_\_\_\_\_ TALLA: \_\_\_\_\_ IMC: \_\_\_\_\_ SEXO: M F

**DIAGNOSTICO:** \_\_\_\_\_

HORARIO	EQUIVALENTES	EJEMPLO DE MENU
<b>DESAYUNO</b> HORA: _____	<input type="radio"/> VERDURA <input type="radio"/> FRUTA <input type="radio"/> CEREAL <input type="radio"/> ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL	<input type="radio"/> LEGUMINOSAS <input type="radio"/> GRASAS <input type="radio"/> LACTEOS <input type="radio"/> GRASA C/ PROTEINA
<b>ALMUERZO</b> HORA: _____	<input type="radio"/> VERDURA <input type="radio"/> FRUTA <input type="radio"/> CEREAL <input type="radio"/> ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL	<input type="radio"/> LEGUMINOSAS <input type="radio"/> GRASAS <input type="radio"/> LACTEOS <input type="radio"/> GRASA C/ PROTEINA
<b>COMIDA</b> HORA: _____	<input type="radio"/> VERDURA <input type="radio"/> FRUTA <input type="radio"/> CEREAL <input type="radio"/> ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL	<input type="radio"/> LEGUMINOSAS <input type="radio"/> GRASAS <input type="radio"/> LACTEOS <input type="radio"/> GRASA C/ PROTEINA
<b>COLACION</b> HORA: _____	<input type="radio"/> VERDURA <input type="radio"/> FRUTA <input type="radio"/> CEREAL <input type="radio"/> ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL	<input type="radio"/> LEGUMINOSAS <input type="radio"/> GRASAS <input type="radio"/> LACTEOS <input type="radio"/> GRASA C/ PROTEINA
<b>CENA</b> HORA: _____	<input type="radio"/> VERDURA <input type="radio"/> FRUTA <input type="radio"/> CEREAL <input type="radio"/> ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL	<input type="radio"/> LEGUMINOSAS <input type="radio"/> GRASAS <input type="radio"/> LACTEOS <input type="radio"/> GRASA C/ PROTEINA

**RECOMENDACIONES:**

- 1 Bebe de 6 a 8 vasos de agua natural al día.
- 2 Respeta horarios y no omittas ningún tiempo de comida.
- 3 Limita el consumo de alimentos azucarados como pan dulce, pastas, galletas, bebidas industrializadas y comida chatarra.
- 4 Respeta las porciones recomendadas por la nutrióloga.
- 5 Procura realizar actividad física durante al menos 30 minutos, 3 o 4 días a la semana.
- 6 Evita preparaciones como capeado, empañado, frito o cualquier alimento con alto contenido de aceites.

Apaseo el Grande  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

DIF Apaseo el Grande  
@dif\_apaseoelgrande

C. JOSÉ M. MORELOS 538,  
ZONA CENTRO, C.P. 38140,  
APASEO EL GRANDE, GTO.

**ELABORÓ**  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIF  
ING. ALFREDO ALEJANDRO  
RODRIGUEZ HERRERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**CONTROL DE EMISIÓN**  
**REVISÓ**  
2024 DIF 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
LIC. BRENDA CAROLINA  
PEREZ LAGUNAS  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.

**AUTORIZO**  
2024 DIF 2027  
Apaseo el Grande  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MORÉLOS NO. 538  
LIC. FATIMA LICET  
HERNANDEZ RIVERA  
APASEO EL GRANDE  
GUANAJUATO.





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

FO-DIF-41



## FICHA DE DIAGNÓSTICO

Nombre Completo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

DIAGNÓSTICO

NOTAS DE EVOLUCION



**Apaseo el Grande**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Facebook: DIF Apaseo el Grande  
Twitter: @dif\_apaseoelgrande

C. JOSÉ M. MORELOS 538,  
ZONA CENTRO, C.P. 38160,  
APASEO EL GRANDE, GTO.

 <b>ELABORÓ</b> ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA <small>TEL: 415 158 2483 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</small>	<b>CONTROL DE EMISIÓN</b> 2024  2027 <b>REVISÓ</b> LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS <small>ALCALDESA DE GUANAJUATO.</small>	<b>AUTORIZÓ</b> 2024  2027 LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA <small>ALCALDESA DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</small>	 <h2 style="margin: 0;">Apaseo el Grande</h2> <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small>
---	---	--	--



# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

FO-DIF-42

**COMISIÓN DE TRASLADO**  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE APASEO EL GRANDE  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

VEHÍCULO: TONYO A PLATA KWAZIA LE MT      MODELO: 2024      PLACAS: 26-FXX

Nombre del paciente: \_\_\_\_\_  
Nombre del chofer: \_\_\_\_\_

FECHA	KILOMETRAJE INICIAL	KILOMETRAJE FINAL	NUMERO DE VALE	HORA DE SALIDA	HORA DE LLEGADA
TICKET BOUCHER					

\_\_\_\_\_  
FIRMA PACIENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CHOFER

ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA  
DIRECTOR GENERAL DE SAUD APASEO EL GRANDE, GTO.

LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO  
COORDINADOR OPERATIVO





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

FO-DIF-43




## CENTRO DE SALUD INTEGRAL

ATENCIÓN A POBLACIÓN ABIERTA

**SERVICIO:** \_\_\_\_\_

**PROFESIONAL QUE ATIENDE:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**HORA:** \_\_\_\_\_

 C. JOSÉ M. MORELOS #538, ZONA CENTRO, APASEO EL GRANDE, GTO.

 DIF APASEO EL GRANDE

 <p><b>ELABORO</b> Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>DIRECCIÓN</b> ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA MÓDULO 538 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	 <p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b> 2024 <b>REVISO</b> 2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MÓDULO No. 538 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p> <p>LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS</p>	 <p><b>AUTORIZO</b> 2024 <b>DIF</b> 2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MÓDULO No. 538 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p> <p>LIC. FATIMA LICEA HERNANDEZ RIVERA</p>	 <p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
---	---	---	---





# PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

FO-DIF-44

**¿Tienes dudas o necesitas asistencia?**  
Nuestra línea de atención **YA ESTÁ DISPONIBLE** para ayudarte.  
Llama al **413-158-24-83**  
**¡TU SATISFACCIÓN ES es nuestra prioridad!**  
DIF APASEO EL GRANDE 500 AÑOS DE FUNDACIÓN

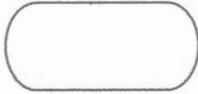
**¿Tienes dudas o necesitas asistencia?**  
Nuestra línea de atención **YA ESTÁ DISPONIBLE** para ayudarte.  
Llama al **413-158-24-83**  
**¡TU SATISFACCIÓN ES es nuestra prioridad!**  
DIF APASEO EL GRANDE 500 AÑOS DE FUNDACIÓN

 <p><b>ELABORÓ</b> SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>DIRECCION</b> CALLE LOS No. 538 APASEO EL GRANDE GUANAJUATO. ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA</p>	 <p><b>CONTROL DE EMISIÓN</b> 2024 <b>REVISÓ</b> 2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	 <p><b>AUTORIZÓ</b> 2024 <b>REVISÓ</b> 2027 Apaseo el Grande SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA LIC. FATIMA LUCET HERNANDEZ RIVERA APASEO EL GRANDE GUANAJUATO.</p>	 <p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>
---	---	--	---

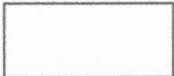


FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/05/2025	NO. REVISIÓN 00.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

## 2. SIMBOLOGIA

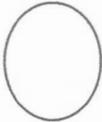


**Límite (inicio o final):** Indica el principio y el final del proceso.

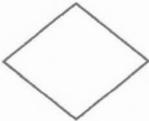


**Operación:** Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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).



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

El diagrama muestra un flujo de procesos con tres sellos de la DIF Apaseo el Grande:

- ELABORO:** DIF Apaseo el Grande, SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DIRECCION, ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA, GUANAJUATO.
- REVISO:** 2024 DIF 2027, Apaseo el Grande, SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, LIC. BRENDA CAROLINA PEREZ LAGUNAS, GUANAJUATO.
- AUTORIZO:** 2024 DIF 2027, Apaseo el Grande, SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, LIC. FATIMA LICET HERNANDEZ RIVERA, APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

El flujo comienza con un símbolo de límite (rectángulo con esquinas redondeadas) que apunta a la etapa de elaboración. Desde allí, una flecha apunta a la etapa de revisión, y otra flecha apunta a la etapa de autorización. Finalmente, una flecha apunta a un símbolo de documento (rectángulo con una esquina ondulada).

